大同证券经纪有限责任公司文件

同证发〔2013〕22 号

关于发布大同证券荣誉体系的通知

同赢培训学校、各营业部、公司各部、室、中心:

2012 年以来，公司经历了国家经济持续下滑对资本市场带来的巨大冲击，经历了证券市场持续低迷对券商经营发展带来的沉重压力，也经历着证券市场改革创新步伐提速所带来的新的挑战和机遇。在新的形势下，为进一步激发公司创新活力正能量，树立榜样、督促后进，营造争先创优的工作氛围，助推各项业务发展，搭建一套与公司新时期战略定位相匹配的全新荣誉体系尤为迫切。

为此公司开展了荣誉体系发展与创新的专项工作，在内外调研和辩证分析的基础上，经过反复的讨论和研究，最终制订了与公司新时期战略定位相匹配的、全新的公司荣誉体系。全新公司荣誉体系涵盖常规荣誉奖项和特别荣誉奖项，并设立了负面荣誉奖项，其中常规荣誉奖项和负面荣誉奖项设置中又将过程控制与结果评定相独立，不仅发展和延续了公司一贯倡导的专业化、差异化、特色化的经营思想，还进

一步将公司的“经营观”、“人才观”和“人文关怀”等企业文化核心理念融入其中，成为具有一定行业超前性、独创性的荣誉体系。

现将公司荣誉体系正式发布，作为公司各项业务激励和表彰奖励的标准、公司各项活动奖罚办法制定和各营业部建立适合自己的荣誉体系的参照。

特此通知

附：1、大同证券荣誉体系

　　2、大同证券荣誉奖项说明

二０一三年二月六日

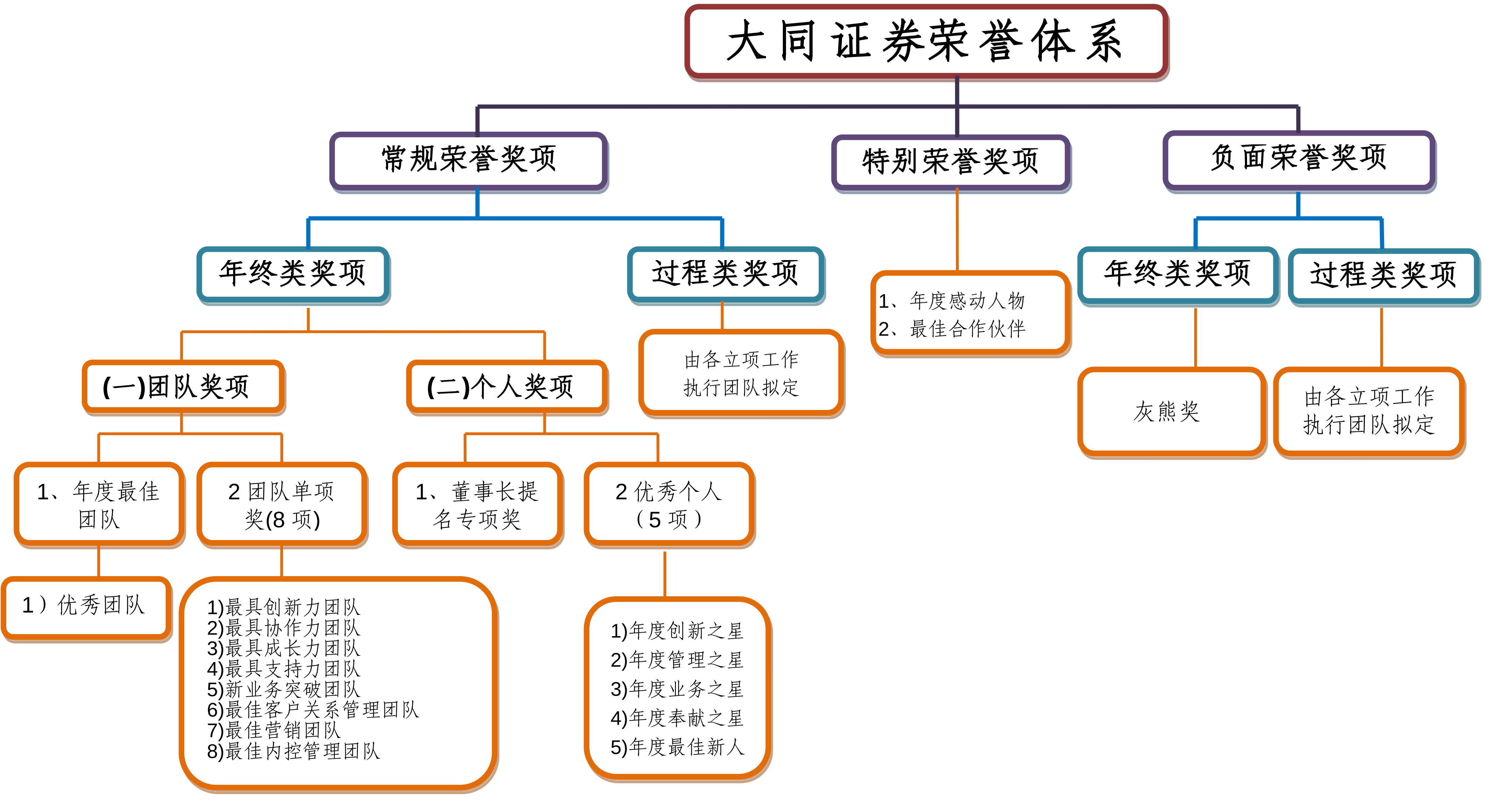
主题词：发布　荣誉体系　通知

抄送：公司领导

大同证券经纪有限责任公司综合办公室　　2013年2月6日印发

附 1

大同证券荣誉体系


大同证券荣誉体系
常规荣誉奖项
特别荣誉奖项
负面荣誉奖项
年终类奖项
过程类奖项
1、年度感动人物
2、最佳合作伙伴
年终类奖项
过程类奖项
(一)团队奖项
(二)个人奖项
由各立项工作
执行团队拟定
灰熊奖
由各立项工作
执行团队拟定
1、年度最佳
团队
2 团队单项
奖(8 项)
1、董事长提
名专项奖
2 优秀个人
（5 项）
1）优秀团队
1)最具创新力团队
2)最具协作力团队
3)最具成长力团队
4)最具支持力团队
5)新业务突破团队
6)最佳客户关系管理团队
7)最佳营销团队
8)最佳内控管理团队
1)年度创新之星
2)年度管理之星
3)年度业务之星
4)年度奉献之星
5)年度最佳新人

附 2

大同证券荣誉奖项说明

第一部分　常规荣誉奖项

常规奖项（过程类）：旨在将荣誉贯穿于过程控制中作为工作进步的助推器

评选期限及名额：由各立项工作执行团队拟定

评选标准及奖项设置：原则上是指在公司立项的各项工作和实施方案执行过程中，各阶段节点或时间节点综合能力体现或业绩贡献排名前列的个人或团队（如 2012 年公司“红动大证”营销实施的奖励方案），具体评选标准及奖项设置由各立项工作执行团队拟定，经公司会议研究确定后实施

常规奖项（年终类）：团队奖+个人奖，旨在表彰先进、督促后进，发挥公司荣誉正能量作用

团队奖

一、年度最佳团队

评选期限及名额：每年 1 个

评选标准：从优秀团队中经董事长办公会投票评选得出

二、优秀团队

评选期限及名额：每年不限名额

评选标准：各项工作综合排名前列或公司认定为公司作出突出贡献的团队

三、团队单项奖：

1、最具创新力团队

评选期限及名额：每年不限名额

评选标准：在管理、业务、支持等各类工作中勇于创新和有新思路、新办法的团队

2、最具协作力团队

评选期限及名额：每年不限名额

评选标准：在团队建设、内外部协作等工作中表现突出的团队

3、最具成长力团队

评选期限及名额：每年不限名额

评选标准：在各类工作中成长快速、业绩或能力体现同比增长排名前列的团队

4、最具支持力团队

评选期限及名额：每年不限名额

评选标准：表彰公司运营保障成绩显著的团队

5、新业务突破团队

评选期限及名额：每年不限名额

评选标准：在公司立项实施的各项新业务推进工作中成绩显著、业绩突出的团队（如 2012 年理财产品销售数量排名前列的团队）

6、最佳客户关系管理团队

评选期限及名额：每年不限名额

评选标准：在财富管理、客户服务等工作中综合表现突出或各项服务类指标排名前列的团队；流失比率控制排名前列的团队；公司认定的为客户关系管理做出突出贡献的团队

7、最佳营销团队

评选期限及名额：每年不限名额

评选标准：在渠道营销类工作中表现突出的团队；渠道

营销类指标综合排名前列的团队；为公司品牌营销做出贡献的团队；公司认定的为各类营销工作做出突出贡献的团队

8、最佳内控管理团队

评选期限及名额：每年不限名额

评选标准：在风险控制、合规运营工作中表现突出和公司认定的为风控合规工作做出突出贡献的团队

个人奖

一、董事长提名专项奖

评选期限及名额：不超过2个

评选标准：由董事长提名奖励为公司做出杰出贡献的个人

二、个人单项奖：

1、年度创新之星：针对全员

评选期限及名额：每年不限名额

评选标准：在管理、业务、支持等各项工作中有创新工作思路、方式方法的个人

2、年度管理之星：针对管理干部

评选期限及名额：每年不限名额

评选标准：管理干部中各项工作综合能力及贡献突出的管理干部个人

3、年度业务之星：针对业务部门

评选期限及名额：每年不限名额

评选标准：在各项业务工作推进及执行中，综合能力及贡献突出的个人

4、年度奉献之星：针对支持部门

评选期限及名额：每年不限名额

评选标准：综合保障类工作中工作能力及贡献等排名前列的个人

5、年度最佳新人：入职一年内员工

评选期限及名额：每年不超过2名

评选标准：年度内新入司的员工中涌现出来的各项工作能力及贡献排名前列的个人

第二部分　特别荣誉奖项

一、年度感动人物

评选期限及名额：每年不超过2名

评选标准：在工作或生活等方面有弘扬公司文化、发扬公司精神的感人事迹的员工个人

二、最佳合作伙伴

评选期限及名额：年度评选、名额不限

评选标准：年度内公司评定的与公司合作紧密且成效较大的外部机构

实现方式：致感谢信、赠予纪念品或锦旗等

第三部分　负面荣誉奖项

负面奖项：（过程类）

评选期限及名额：由各立项工作执行团队拟定

评选标准及奖项设置：原则上是指在公司立项的各项工作和实施方案执行过程中，各阶段节点或时间节点综合能力体现或业绩贡献排名垫底的个人或团队（如2012年公司“红

动大证”营销实施的负面荣誉方案），具体评选标准及奖项设置由各立项工作执行团队拟定，经公司会议研究确定后实施

负面奖项：（年终类）

灰熊奖

评选期限及名额：每年不超过2个

评选标准：在团队建设、业绩、思路等方面综合排名垫底，急待提升的团队

第四部分 奖励形式

常规荣誉、特别荣誉奖项奖励形式：

一、物质奖励：发放现金或物品、参加外部高端培训、带薪旅游、优先晋级等

二、精神奖励：颁发荣誉证书、奖牌或勋章、组织先进事迹报告会、公司内部各种媒介宣传及推广等

常规奖项中的年度奖项、特别奖项中的前两项由董事长办公会议研究确定；过程奖项由项目发起单位拟定并报公司研究确定；奖励可采取物质奖励与精神奖励相结合的方式进行

负面荣誉体现形式：

一、灰熊奖：根据实际情况由公司会议研究后确定

二、过程类奖项：由各立项工作执行团队拟定，经公司会议研究后确定

大同证券经纪有限责任公司文件

同证发〔2014〕81 号

关于印发《大同证券经纪有限责任公司分支机构负责人强制离岗审计工作规程》的通知

同赢培训学校、各营业部、公司各部、室、中心:

为了有效防范风险，加强对分支机构的管理。根据最新监管规定，公司制定了《大同证券经纪有限责任公司分支机构负责人强制离岗审计工作规程》，并经公司会议研究通过，现予以印发，请各单位接文后认真组织学习，并严格遵照执行。原《大同证券经纪有限责任公司营业部负责人强制离岗办法》（同证字[2010]125 号附 18）同时废止。

特此通知

附：《大同证券经纪有限责任公司分支机构负责人强制离岗审计工作规程》

二 0 一四年六月二十日

主题词：印发　规程　通知

抄送：公司领导。

大同证券经纪有限责任公司综合办公室　　2014 年 6 月 20 日印发

附

大同证券经纪有限责任公司分支机构负责人强制离岗审计工作规程

第一章　总则

第一条　为了有效防范风险，加强对分支机构的管理，根据《关于加强证券经纪业务管理的规定》、《证券公司分支机构监管规定》和《大同证券经纪有限责任公司内部审计制度》等相关法规，特制定本规程。

第二条　本规程适用分支机构负责人。本规程所称分支机构，是指公司在境内设立的从事业务经营活动的分公司和证券营业部。

第三条　分支机构负责人每 3 年强制离岗一次，强制离岗时间为连续 10 个工作日，强制离岗的形式有休假、培训或轮岗。

第四条　分支机构负责人强制离岗期间，由公司指定临时负责人。

第五条　分支机构负责人强制离岗期间享受正常工作期间相应的工资待遇。

第六条　强制离岗期间，风控稽核部进行现场审计，重点检查分支机构负责人的岗位职责履行情况及经管的钱、账、物的完整和准确等情况。

第七条　审计人员在离岗审计中应坚持客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密，并遵守审计回避制度的规定。

第二章　审计内容和权限

第八条　对分支机构负责人离岗审计应根据工作职责，主要关注以下内容:

（一）任职期间的依法合规经营情况。重点检查执行国家有关金融方针、政策、法规及上级管理部门和合作单位制定的规章制度;

（二）资产、负债、所有者权益的真实、完整情况;

（三）内部控制制度建设和执行的情况;

（四） 业务开展的基本情况，历年经营目标完成情况;

（五） 外部监审机构处罚的事项;

（六） 其他需要审计的事项。

第九条　审计人员具有以下权限:

（一）有权查阅离岗责任人的任期报告;

（二）有权审查各种凭证、账簿、报表;

（三）根据工作需要，可以进行调查、访谈，索取有关文件和资料，参加有关会议和活动。

第三章　审计程序

第十条　审计计划：人力资源部于每年年初将本年度强制离岗人员报公司领导；在与风控稽核部确定强制离岗时间后造表留存。

第十一条　审计立项：人力资源部提前五个工作日提出离岗审计建议书，经批准后由风控稽核部立项，组成审计组。

第十二条　审计执行:

（一）实地查阅有关帐、表、凭证、流程、实物，进行真实性、合法性、合规性检查;

（二）根据需要，可听取部门领导和同事关于被审计人的工作情况介绍;

（三）检查被审计人经办或批准的业务基本情况，主要是要查清经手业务的风险情况。

第十三条　出具审计报告:

（一）审计组将收集的审计材料及其他审计证据，记录于审计工作底稿。根据审计底稿撰写离岗审计报告。主要内容: 审计情况概述、审计事实（包括财务数据、主要业绩、经营效益、存在问题）、内控制度执行、审计评价、审计建议等。审计事实必须依据充分，审计评价必须客观公正，审计建议必须切实可行。

（二）审计报告经公司风控稽核部负责人、分管领导审核，并报公司经营管理层审阅后，向被审计单位和离岗责任人送达。

（三）离岗审计工作结束后，审计材料由公司风控稽核部立卷存档。

（四）离岗审计结束后两个月内，分支机构负责人离岗审计报告由公司报分支机构所在地及公司住所地证监局备案。

第四章　附则

第十四条　本规程由风控稽核部负责解释和修改。

第十五条　本规程自 2014 年 06 月 20 日执行。

大同证券经纪有限责任公司文件

同证发〔2014〕82 号

关于印发《大同证券经纪有限责任公司离任审计工作规程》的通知

同赢培训学校、各营业部、公司各部、室、中心:

为了有效防范风险，落实岗位经济责任。根据最新监管规定，公司制定了《大同证券经纪有限责任公司离任审计工作规程》，并经公司会议研究通过，现予以印发，请各单位接文后认真组织学习，并严格遵照执行。原《大同证券经纪有限责任公司离任审计制度》（同证字[2010]125 号附 16）同时废止。

特此通知

附：大同证券经纪有限责任公司离任审计工作规程

二 0 一四年六月二十日

主题词：印发　规程　通知

抄送：公司领导。

大同证券经纪有限责任公司综合办公室　　2014 年 6 月 20 日印发

附

大同证券经纪有限责任公司
离任审计工作规程

第一章　总则

第一条　为了有效防范风险，落实岗位经济责任，根据《证券公司董事、监事和高级管理人员任职资格监管办法》、《证券公司内部控制指引》、《关于加强证券经纪业务管理的规定》和《大同证券经纪有限责任公司内部审计制度》等相关法规的规定，特制定本规程。

第二条　离任审计的目的：评价经营业绩，界定经济责任，提高责任人遵纪守法的自觉性和规范意识，防止因岗位变动产生遗留问题或给公司造成损失。

第三条　离任审计的对象：

公司高级管理人员（公司董事长、总经理的离任审计和因违法违规被解除职务的高级管理人员的离任审计除外）、公司总部各业务部门负责人、营业部负责人、营业部财务部负责人、以及其他按规定需要进行离任审计的人员（以下统称“主要负责人”）。

第四条　公司风控稽核部负责离任审计的计划制定和实施。

第五条　各级主要负责人因任职期满、提拔、调动、辞（免）职或其他原因离开本岗位前，必须进行任期内的经济责任审计；在离任审计结束前，被审计人员不得离岗。

发现违法违规经营问题的，公司将根据具体情况进行内

部责任追究，并报当地监管部门或者司法机关依法处理，违规责任人至少 2年内不得转任公司其他营业部负责人或者公司同等职务及以上管理人员。

第六条　各级主要负责人任期内的经济责任，自公司批准任职（聘任）之日起至免职之日止。

第七条　实施离任审计应当执行国家有关法律、法规及公司各项规章制度，遵守职业道德规范，坚持客观公正、实事求是和保守秘密的原则。

第八条　负责实施离任审计的人员，若与被审计单位或离任责任人有利害关系的，应实行回避制度。

第二章　审计权限

第九条　风控稽核部的主要权限包括:

（一）要求被审计单位和离任责任人在接到《离任审计通知书》后，应在不超过三个工作日内提供下述资料。

1、离任责任人任期述职报告;

2、离任责任人任期内各项经营管理目标计划的完成情况;

3、财务会计、业务统计、资产盘存和债权债务等资料;

4、内部控制制度的执行情况;

5、任职期内，公司内部和外部监督检查部门及审计机构的检查结论和处理意见;

6、重要会议纪要;

7、其他需要审计的资料。

（二）离任责任人应按《离任审计通知书》的要求，向

审计组提交书面《任期述职报告》。述职报告主要内容包括:

1、任职期限、职责范围和分管的工作;

2、管辖或分管业务总体经营管理状况;完成公司下达的年度经营管理指标情况;

3、内控制度建设及执行情况;

4、任职期内履行职责情况;取得的成绩;存在的问题、原因及应承担的责任;需要移交的事项和说明的问题等;

5、其他需要说明的情况。

(三)对离任责任人任期内的经营业绩、经济责任等进行评价和界定。

(四)对不接受离任审计,擅自离开岗位或拒绝提供有关资料的离任责任人,除按规定审计并出具离任审计报告外,还要向公司提交追究当事人相关责任的意见。

第十条　风控稽核部还具有以下权限:

(一)就审计事项的有关问题向被审计单位或个人进行调查;

(二)要求被审计单位负责人在审计工作底稿上签署意见,对有关审计事项出具书面说明材料;

(三)建议公司对违反财经法纪和严重失职造成重大经济损失的部门和个人追究责任;

(四)对被审计部门提出改进管理的建议。

第三章　审计内容

第十一条　离任审计的主要内容包括:

(一)经营目标的完成情况;

（二）财务收支的合规性、合法性；会计核算和财务报表的真实性、准确性；

（三）债权债务合法性、合规性；

（四）本单位内部控制制度建立和执行，公司各项规章制度的执行情况；

（五）有无尚在审理或待处理的经济纠纷或法律诉讼事项；

（六）有无受到监审机构处罚的事项；

（七）其他需要审计的事项。

第十二条　公司高级管理人员离任审计应特别关注以下内容：

（一）分管业务的规模、盈亏情况和资产质量等基本情况；

（二）分管业务的内控和风险管理的有关情况；

（三）分管业务的合规情况，包括其职责范围内是否发生重大违法违规行为，以及本人应当承担的责任。

第十三条　公司经营性业务部门负责人离任审计应特别关于以下内容：

（一）年度各项经营指标完成情况，经营决策是否正确有效；资产质量和盈利水平情况；

（二）是否建立和完善部门业务控制和防范风险的管理制度；

（三）是否制定行之有效的制度，加强部门队伍的建设。

第十四条　营业部负责人离任审计应特别关注以下内容：

（一）有无挪用客户资产；

（二）有无接受客户全权委托；

（三）有无向客户提供不适当的产品和服务；

（四）有无违规融资及担保；

（五）有无向客户承诺收益；

（六）有无超范围经营的情况；

（七）有无违规为客户办理账户业务；

（八）有无重大信息安全事故；

（九）有无重大突发事件；

（十）有无未了结客户纠纷；

（十一）有无客户透支的情况；

（十二）被审计人员在各项审计事项中应承担的责任情况；

（十三）有无利用费用开支滥发钱物或虚开发票列支费用、私设“小金库”的情况。

第四章　审计程序及审计方法

第十五条　公司风控稽核部根据公司人力资源部的《委托离任审计通知》起草离任审计计划。

第十六条　公司风控稽核部根据离任审计计划组成审计组，制定审计方案，并在审计前三个工作日内向离任责任人和所在单位发出《离任审计通知书》。

第十七条　审计开始后，应听取离任责任人的述职报告，并实施审计。审计期限原则上为十个工作日，自审计开始之日起计算。因特殊情况需要延期审计的，应报公司分管领导批准。

第十八条　离任审计一般采用现场审计，并可采取问卷调查、员工座谈、帐表核对、实地盘点、数据分析等方法以及抽样测试等手段，获取充分、适当、可靠的审计证据。对离任责任人所在公司（部门）的信息系统，可以采取复制、截屏、拍照等方法取得审计证据。

在保证现场审计质量的前提下，能够运用非现场审计的手段，将非现场审计与集中监控系统、集中财务系统有效衔接，避免重复与交叉。审计中应尽可能采取计算机辅助手段实现工作效率的提高。

第五章　审计报告

第十九条　审计结束后，审计组应在五个工作日内提交审计初稿；与有关方面交换意见后，再形成审计报告。

第二十条　审计报告的主要内容为：审计基本情况；离任责任人及其所在公司（部门）基本情况；财务状况及经营业绩；内控制度的建设及执行情况；任期内的主要业绩；审计评价。

第二十一条　审计报告经公司风控稽核部负责人、分管领导审核，并报公司经营管理层审阅后，向被审计单位和离任责任人送达。

第二十二条　离任责任人对审计报告有异议的，可向公司申请复审。

第二十三条　离任审计工作结束后，审计材料由公司风控稽核部立卷存档。

第二十四条　离任审计结束后两个月内，营业部负责人

离任审计报告由公司报营业部所在地及公司住所地证监局备案。

第六章　附则

第二十五条　本规程由风控稽核部负责解释和修订。

第二十六条　本规程自 2014 年 06 月 20 日起施行。

大同证券经纪有限责任公司文件

同证发〔2014〕93号

关于印发《大同证券经纪有限责任公司常规审计工作规程》的通知

同赢培训学校、各营业部、公司各部、室、中心：

为了提高公司审计工作质量和效率，公司制定了常规审计工作规程，现印发给你们，请遵照执行。原《大同证券经纪有限责任公司内部稽核规程》（同证字〔2010〕125号附17）同时废止。

特此通知

附：大同证券经纪有限责任公司常规审计工作规程

大同证券经纪有限责任公司

2014年7月15日

抄送：公司领导。

大同证券经纪有限责任公司综合办公室　　2014年7月15日印发

附

大同证券经纪有限责任公司
常规审计工作规程

第一章 总则

第一条 为了提高公司审计工作，提高审计质量和效率，根据《大同证券经纪有限责任公司内部审计制度》等有关规定，特制定本规程。

第二条 本规程所称常规审计包括财务审计和日常业务审计，是指风控稽核部以财经法规、审计制度和内部控制等相关制度，对公司经营活动的真实性和效益型进行监督和评价。

第三条 本规程适用公司、各分支机构的审计。

第二章 财务审计内容

第四条 根据风控稽核部的职责，财务审计的主要内容包括:

（一）负责对资产负债、财务收支、财务成果、所有者权益及其他经济活动进行审计;

（二）负责评估各项内控制度的可靠性和有效性;

（三）审查各项收入和成本费用的真实性和完整性。

第五条 资产审计主要是对货币资产、清算资金往来、交易性金融资产、投资性房地产、预付账款、应收账款、固定资产、在建工程、无形资产、其他应收款、递延所得税资

产等进行审计，监督和评价各项管理机制的健全性和规范性，会计核算的真实性和完整性。主要内容包括：

（一）对各项资产管理制度和流程的健全性和有效性评价；

（二）各项资产是否真实存在，并为单位所实际拥有；

（三）各项资产是否账实相符，计价是否正确，管理是否严密；资产质量是否存在与会计记录价值严重不符的现象；

（四）计提固定资产折旧、计提坏账准备以及无形资产、递延资产摊销等摊提业务是否符合规定；

（五）应收款项是否及时清理，有无呆账、坏账；

（六）资产项目在会计报表及附注上的披露是否恰当。

第六条　负债审计主要是对短期借款、应付票据、清算资金往来、代理买卖证券款、应付职工薪酬、应交税费、应付利息、预计负债、应付账款、长期借款、应付股利、预收账款、其他应付款等进行审计，监督和评价公司经营活动中形成的流动负债和非流动负债的真实性和正确性和合法性。主要内容包括：

（一）审查有关负债的内部控制是否存在、有效；

（二）各项负债的形成是否合规、合法，记录是否完整、正确；

（三）应付账款是否及时清偿、合理结转；

（四）或有负债是否有被查记录，是否充分披露；

（五）负债项目在会计报表及附注上的披露是否充分。

第七条　所有者权益审计是对所有者权益及其增减变动公允性和合法性进行审计。其内容包括实收资本、资本公积、盈余公积、一般风险准备、交易风险准备金和未分配利润。

主要内容包括:

（一）审查与投资有关的协议、合同和章程条款;

（二）审查实收资本、资本公积的形成、增加及相关业务的会计记录的合法性和真实性;

（三）审查利润分配的会计处理和盈余公积和未分配利润的形成、增减变动的合法性和公允性;

（四）所有者权益项目在会计报表上的披露的公允性和合理性。

第八条　收入审计是对各项业务形成的全过程进行的审计监督和评价活动。主要内容包括:

（一）审查是否遵循权责发生制原则合理确认收入的实现，核算是否真实、完整、及时，是否符合国家及公司财务会计制度规定。

（二）审查收入是否按规定全部入账，有无虚列、多列或透支未来收入，少列、漏列或转移当期收入等问题。

（三）审查营业外收入是否真实、合规、合法，核算是否正确。

（四）审查其他各项收入是否按规定入账核算，有无隐瞒、转移、截留收入，设置账外账和“小金库”等问题。

第九条　成本费用审计是对营业成本、其他业务成本、业务及管理费用和利息支出等各类成本费用的支出的真实性、正确性以及合规性进行的审计监督和评价。主要内容包括:

（一）审查成本费用开支范围和开支标准是否符合国家及公司财务会计制度规定；核算是否真实、完整，符合配比原则;

（二）有无将购置和建造固定资产、无形资产和其他资产等资本性支出列入成本费用;

（三）有无因基数、比率错误而导致多提或少提折旧和职工福利费、工会经费、职工教育经费等而影响成本费用;

（四）有无应由营业外支出或所得税后利润列支的罚没财物、滞纳金、罚款、违约金、赔偿金及企业捐赠、赞助等支出列入成本费用;

（五）选择重点或异常的成本费用项目，审查其原始凭证是否合法，会计处理是否正确，如有重大波动和异常情况应查明原因;

（六）审查各项税费及附加费支出是否真实、合法，计算是否正确;

（七）选择重要或异常的业务及管理费用项目，审查其原始凭证是否合法，有无跨期入账的现象。

第十条　利润审计是对利润形成的真实性、准确性和合法性进行审计监督和评价。主要内容包括:

（一）审查营业利润、其他业务利润、投资净收益、营业外收支净额和以前年度损益调整总额计算是否准确、真实;有无虚假盈亏，人为调节利润现象;有无为了完成利润指标而人为虚增或隐瞒利润;

（二）审查利润分配的程序是否符合规定，账务处理是否真实、合规;

（三）年度目标完成情况审计，审计各单位、部门的年度目标是否按公司规定完成，是否存在虚报、瞒报情况。

第三章　日常业务审计内容

第十一条　柜台业务审计主要内容:

（一）流程权限控制

1、询问柜台岗位分工、权限、外币资金存取款流程、开户收费标准、其他收费标准等情况;

2、关注密码修改、客户资料修改是否手续完备;

3、操作员权限设置申请及设置流程。

（二）业务办理控制

1、检查开户、销户流程，随机抽查业务档案保管情况;

2、资金和证券冻结、解冻申请及设置流程;

3、资金调整，包括调整资金余额、调整资金可用数和调整资金利息积数等业务;

4、资金内转，包括资金内部转入和内部转出等业务;

5、资金红冲、资金蓝补，包括原因、涉及账户和金额大小等情况。

（三）财务对接控制

各项收费是否交财务入账，手续是否健全；根据成交清算表核定交易量、佣金收入和佣金折扣金额，并与手续费收入明细账核对确认。

第十二条　营销及服务审计主要内容:

检查经纪关系确认、经纪关系变更、经纪关系注销、服务签约流程及理财经理营销和服务提成发放等环节是否符合公司的各项规定;

第十三条　代销金融产品业务审计主要内容:

重点关注销售客户适当性、销售行为合规性、业务操作流程的风险和员工执业操守的问题，发现业务运行中存在的

问题。

第十四条　其他业务方面的审计内容:

1、有无挪用客户资产;

2、有无接受客户全权委托;

3、有无向客户提供不适当的产品和服务;

4、有无违规融资及担保;

5、有无向客户承诺收益;

6、有无超范围经营的情况;

7、有无重大信息安全事故;

8、有无重大突发事件;

9、有无未了结客户纠纷;

10、有无客户透支的情况。

第四章　常规审计程序

第十五条　常规审计组应当制定常规审计方案。方案的主要内容包括常规审计的目的、内容、范围、程序、时间、方法、人员分工等。

第十六条　在进行常规计前，应当通知被审计单位。被审计单位应当按照常规审计组提出的要求予以配合，如实反映情况，提供有关资料，不得拒绝、阻碍常规审计工作。

第十七条　常规审计可以采取现场取证、员工访谈、召开座谈会及其他适当的方式进行。

第十八条　常规审计组应当对收集的被审计单位的材料进行分析判断，决定取舍，并编入常规审计工作底稿。常规审计组收集的被审计单位的材料应当符合客观性、相关性、

和充分性的要求。

第十九条　审计报告主要内容:

（一）被审计单位的财务状况、经营成果;

（二）年度经营目标考核指标的完成情况;

（三）合规经营管理情况;

（四）上次审计存在问题的整改情况;

（五）本次审计中发现的问题;

（六）对存在问题的处理意见。

第二十条　审计报告经风控稽核部部门负责人、分管领导审核，并报公司经营管理层审阅后，向被审计单位下达。

第二十一条　被审计单位对审计报告有异议的，可向公司申请复审。

第二十二条　被审计单位接到审计整改通知后，应按照规定期限及时反馈整改情况。

第二十三条　审计工作结束后，审计报告、审计底稿和稽核审计意见反馈由风控稽核部立卷存档。

第五章　附则

第二十四条　本规程由风控稽核部负责解释，由公司修订。

第二十五条　本规程自 2014 年 7 月 15 日起施行。

大同证券经纪有限责任公司文件

同证发〔2014〕96号

关于印发《大同证券经纪有限责任公司专项审计工作规程》的通知

同赢培训学校、各营业部、公司各部、室、中心：

为了加强公司专项审计工作，提高专项审计质量和效率，公司制定了专项审计工作规程，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附：大同证券经纪有限责任公司专项审计工作规程

大同证券经纪有限责任公司

2014年7月15日

抄送：公司领导。

大同证券经纪有限责任公司综合办公室　　2014年7月15日印发

附

大同证券经纪有限责任公司
专项审计工作规程

第一章　总则

第一条　为了加强公司专项审计工作，提高专项审计质量和效率。根据《大同证券经纪有限责任公司内部审计制度》等有关规定，制定本规程。

第二条　本规程所称专项审计是指风控稽核部运用审计方法，对公司经营活动的有关特定事项和领导交办的事项进行内部审计，旨在从政策、体制和制度角度分析研究问题，提出建设性意见，为公司决策服务。

第三条　本规程适用公司、各分支机构的审计。

第二章　专项审计主要内容

第四条　风控稽核部在实施专项审计时，可根据需要单独或者联合其他部门组成专项审计组。专项审计组对风控稽核部负责，并报告工作。

第五条　审计人员在专项审计时，应当如实反映事项的真实情况，客观公正地进行评价，做出符合事实的结论。

第六条　审计人员开展专项审计，应当注意保守被审计单位的秘密。

第七条　进行专项审计的主要内容:

（一）公司、各分支机构的经济活动情况;

（二）风控稽核部根据公司确定的经营管理需要拟定的专门事项，包括但不限于：营销服务、采购招标、it 审计、风险控制指标动态监控系统有效性评估等；

（三）公司交办的其它审计事项。

第三章　专项审计的程序

第八条　专项审计组应当制定专项审计方案。方案的主要内容应当包括专项审计的目的、内容、范围、程序、时间、方法、人员分工等。

第九条　在进行专项审计前，应当通知被审计单位。被审计单位应当按照专项审计组提出的要求予以配合，如实反映情况，提供有关资料，不得拒绝、阻碍专项审计工作。

第十条　专项审计可以采取现场取证、员工访谈、召开座谈会及其他适当的方式进行。

第十一条　专项审计组应当对收集的被审计单位的材料进行分析判断，决定取舍，并编入专项审计工作底稿。

专项审计组收集的被审计单位的材料应当符合客观性、相关性、充分性和合法性的要求。

第十二条　专项审计工作结束后，应当形成专项审计报告。审计报告所反映的情况应当客观真实，文字表述应当准确简洁。

第十三条　专项审计报告应当反映被审计事项的总体情况和主要问题，一般应包括下列内容：

（一）专项审计项目说明；

（二）被审计事项的基本情况；

（三）存在的问题及原因分析;

（四）调查结论和改进建议;

（五）其它需要反映的内容，

第十四条　专项审计报告完成后，审计组应当及时报告风控稽核部。风控稽核部根据审计事项的性质和审计的情况，向公司领导报告审计结果。

第四章　附则

第十五条　本规程由风控稽核部负责解释，由公司修订。

第十六条　本规程自 2014 年 7 月 15 日起施行。

大同证券经纪有限责任公司

同证人力〔2014〕4 号

关于公司总部各部门
开展员工绩效考核的通知

同赢培训学校、公司各部、室、中心:

为全面推进公司总部绩效管理体系建设，加强员工日常工作目标管理，充分调动公司总部员工工作积极性和主观能动性，经公司研究决定开展公司总部各部门员工绩效考核工作，具体内容如下:

一、考核原则

（一）客观性

公司总部各部门对员工评价要以客观数据和事实为依据，全面、真实、客观评估员工表现。

（二）导向性

公司总部各部门应从公司战略目标、部门工作计划及员工岗位工作职责等方面制定员工绩效目标及绩效衡量标准。

（三）沟通性

在整个考核管理过程中，各部门上下级要始终保持充分的、全面的沟通，及时发现问题并解决问题，提高考核效果。

二、由于公司总部部门数量较多且员工岗位设置不科学，

以岗位考核不能充分体现实际工作情况，鉴于此公司总部暂以员工为考核对象进行考核。

三、公司总部各部门应当按照各岗位职责及工作要求为员工设计关键指标及评分标准，其中关键指标包括：工作履行情况、学习与成长、日常管理、加分项等项目，并依此制定员工平衡计分卡，具体模板见附件。

四、各部门应以月为周期对员工开展考核评价工作，并于每月初5日前将上月考核结果及员工平衡计分卡以部门为单位发至邮箱：ningf@dtsbc.com.cn，联系人：宁飞。

五、考核自2014年7月1日起正式实施，考核结果作为各部员工分配奖金的依据，具体挂钩比例由各部门自行决定。

六、除部门负责人不单独设置平衡计分卡外，其他类员工（部门副职、二级部门负责人、特殊人才、员工）均纳入考核范围，实现每人一卡。部门负责人得分为所有员工得分的均分。

七、各部门在考核过程中应加强与员工的绩效沟通与辅导，定期与员工开展绩效面谈，对员工的工作进行跟踪辅导帮助其改善工作方法与技能，以推进部门工作目标的顺利完成。

特此通知

附：1、公司总部员工/特殊人才平衡计分卡

2、公司总部________部员工平衡计分卡成绩汇总

二0一四年七月四日

主题词：员工　考核　通知

抄送：公司领导。

大同证券经纪有限责任公司综合办公室　　2014年7月4日印发

附 1

公司总部员工平衡计分卡

所在部门： **被考核人：** **所在岗位：** **考核日期：**

类别	关键指标		权重	指标项目及评分标准	得分	评分人
工作履行情况	日常工作		70			部门负责人
	项目性工作			按项目性工作推进进度、完成情况计分，推进进度低于计划的每项扣2分，完成效果与计划有出入的每项扣3分;本项最高扣70分；		
学习与成长	学习培训		20	该项指标指公司及部门组织的培训和会议中，被发现未参加且无正当理由。不参加培训或会议，每发现1次扣 2 分。		
	考试成绩			该项指标指培训后的考试成绩。每次个人考试成绩低于公司或部门设定的合格标准的，每低1分扣0.5分；		
	政策、信息的利用率			部门负责人根据员工实际从事岗位所涉及领域的宏观环境、行业动态、公司政策及岗位要求等信息的掌握进行酌情考虑评分；		
	岗位胜任	具备岗位资格情况		未达公司规定的岗位资格，每少一项扣2分；		
	创新变革	提出意见、建议		在工作中结合市场新政策、新动向提出的新思路、新方法。每季1件，未报扣2分，管理干部扣3分；		
	自学能力	公司及部门推动自学及读书		未按自学要求完成相应学习内容并在OA发布读书心得，扣2分；		
日常管理	考勤		10	该项指标指员工日常考勤。迟到每次扣0.5分、事假病假每天扣1分。		
	日常行为			该项指标考核员工日常行为举止、工作态度、职业道德，部门负责人根据实际情况扣分。		
加分项	工作量加分项		——	该项指标为员工工作量的额外加分项，部门按照人数比例30%计算加分人数。考核期内部门负责人根据其员工日常工作量及表现，可酌情加分区间为3一5分。		
	道德、荣誉、贡献指标		10	详见《营业部考核指标说明》中关于“道德、荣誉、贡献指标”说明		
	专项课题加分		10	跨部门专项课题工作加分		
	创新变革		加0一10分	新思路、新方法被采纳，并提出可执行方案，每采纳一项加5分.		
合 计 得 分						
部门负责人签字确认						

公司总部特殊人才平衡计分卡

所在部门：			被考核人：	考核岗位：	考核日期：	
类别	关键指标		权重	指标项目及评分标准	得分	评分人
工作履行情况	日常工作		10			部门负责人
	项目性工作		20	按项目性工作推进进度、完成情况计分，推进进度低于计划的每项扣2分，完成效果与计划有出入的每项扣3分;本项最高扣40分；		
	重点约定工作履行情况	1、重点工作目标	40	按约定工作推进进度、完成情况计分，推进进度低于计划的每项扣5分，完成效果与计划有出入的每项扣10分;		
		评估标准及时间				
		实际完成情况				
		2、重点工作目标				
学习与成长	学习培训		20	该项指标指公司及部门组织的培训和会议中，被发现未参加且无正当理由。不参加培训或会议，每发现1次扣 2 分。		
	考试成绩			该项指标指培训后的考试成绩。每次个人考试成绩低于公司或部门设定的合格标准的，每低1分扣0.5分；		
	政策、信息的利用率			部门负责人根据员工实际从事岗位所涉及领域的宏观环境、行业动态、公司政策及岗位要求等信息的掌握进行酌情考虑评分；		
	岗位胜任	具备岗位资格情况		未达公司规定的岗位资格，每少一项扣2分；		
	创新变革	提出意见、建议		在工作中结合市场新政策、新动向提出的新思路、新方法。每季1件，未报扣5分；		
	自学能力	公司及部门推动自学及读书		未按自学要求完成相应学习内容并在OA发布读书心得，扣2分；		
日常管理	考勤		10	该项指标指员工日常考勤。迟到每次扣0.5分、事假病假每天扣1分。		
	日常行为			该项指标考核员工日常行为举止、工作态度、职业道德，部门负责人根据实际情况扣分。		
加分项	工作量加分项		——	该项指标为员工工作量的额外加分项，部门按照人数比例30%计算加分人数。考核期内部门负责人根据其员工日常工作量及表现，可酌情加分区间为3－5分。		
	道德、荣誉、贡献指标		10	详见《营业部考核指标说明》中关于“道德、荣誉、贡献指标”说明		
	专项课题加分		10	跨部门专项课题工作加分		
	创新变革		加0－10分	新思路、新方法被采纳，并提出可执行方案，每采纳一项加5分.		
合 计 得 分						
部门负责人签字确认						

附 2

公司总部_______________部员工平衡计分卡成绩汇总

姓名	岗位	扣分项及分值	加分项及分值	得分	其它

大同证券有限责任公司文件

同证发〔2015〕153 号

关于重新发布公司企业定位的通知

同赢培训学校、各营业机构、公司各部、室、中心：

在目前行业创新全面加速、市场竞争日趋激烈、公司业务体系急速向外延伸且业务链条不断扩张的背景下，公司原有的企业定位“立足经纪业务 走特色化发展之路”已与此不相适应。为了与行业发展趋势、企业实际经营状况和下一步经营发展相匹配，公司通过全员征集、项目小组讨论、董事长办公会议研究等的反复推敲论证，重新提炼和总结了企业定位，现予以发布。

企业定位：打造专注客户需求的综合金融服务平台 走特色化发展之路

释义：从客户需求出发，整合内外资源，激发员工创业热情、吸引合作伙伴、提高客户粘性，形成一个连接金融产业参与各方互惠共赢、多边良性互动的“生态圈”，并最终走出一条有自身特色的发展之路。

为了能更好的理解企业定位，公司特提出如下要求：

一、各单位应认真组织员工学习讨论，深刻理解公司的企业定位，并将之渗透到日常工作中。

二、各单位内、外部宣传时凡涉及公司企业文化内容的，应以本次发布内容为准。

特此通知

附：大同证券企业文化

大同证券有限责任公司

2015年12月10日

抄送：公司领导。

大同证券有限责任公司综合办公室　　2015年12月10日印发

附

大同证券企业文化

一、企业宗旨:

诚信立业 稳健经营 规范发展 求实创新

二、企业定位:

打造专注客户需求的综合金融服务平台 走特色化发展之路

三、企业核心价值观:

同创 同赢 同分享

四、企业使命愿景:

以客户为中心，整合资源、持续创新，在金融产业链中建立专长，为客户提供专业化、差异化、定制化的解决方案，成为具有特色的综合金融服务商。

五、企业目标:

围绕客户需求，丰富产品体系，发展网络金融，创新业务模式，以打造超强销售能力为突破口，以投融资业务为抓手，建成富有专长的金融服务商。

六、企业理念:

1、生存理念:

不比别人活的好 要比别人活的长

2、经营理念:

有所为 有所不为 一切与资源相匹配

3、发展理念:

做特 做优 做强

4、人才理念:

知人 容人 育人 用人

5、服务理念:

沟通于心 服务于行

专心 专注 专业

七、企业精神:

务实 进取 协作 奉献

八、企业作风:

专业 严谨 高效

九、企业管理文化:

落实到位 执行到位

十、广告语:

人类追求大同世界 你我拥有大同证券

选择大同证券 拥有财富人生

携手大同证券 成就美好未来

除上述广告语外，其他的企业理念也可作为广告语，如“沟通于心服务于行”、“专心 专注 专业”等。

大同证券有限责任公司文件

同证发〔2017〕37 号

关于印发《大同证券有限责任公司经营性部门员工绩效考核办法（试行）》的通知

公司各委员会、部、室、中心、学校、各营业机构:

为了促进公司业务良性、健康发展，建立以业绩和能力为导向的绩效文化，使员工明确工作目标并充分调动工作能动性和创造性，经公司研究决定，现印发《大同证券有限责任公司经营性部门员工绩效考核办法（试行）》；请各单位接文后认真组织学习，严格遵照执行并落实以下具体要求:

一、每年度初 15 个工作日内，公司相关部门完成平衡计分卡的制定工作并报送公司人力资源部，经公司审批后于每年度 1 月份起执行考核。

二、自本通知下发后，北京分公司、上海证券资产管理分公司、固定收益事业部、债券融资事业部、证券投资部、场外市场部、机构业务部等经营性部门完成本年度员工平衡计分卡的制定工作，并于 3 月底前报送审批后，4 月起执行考核。

三、在新员工入职后 5 个工作日内，公司相关部门应当完成试用期员工平衡计分卡的制定工作，并报送审批后于当月执行考核。

四、对于拟修订平衡计分卡考核内容的，须将考核指标变动情况形成书面材料报送审批后于下月执行考核。

五、对于平衡计分卡报送及日常绩效考核等工作请与公司人力资源部宁飞联系，电话：0351-7219961，邮箱：ningf@dtsbc.com.cn

特此通知

附：大同证券有限责任公司经营性部门员工绩效考核办法（试行）

大同证券有限责任公司

2017 年 3 月 17 日

抄送：公司领导。

大同证券有限责任公司综合办公室　　2017 年 3 月 17 日印发

附

大同证券有限责任公司经营性部门员工绩效考核办法（试行）

第一条　为了确保公司战略目标的实现，使各业务良性、健康发展，通过考核建立以业绩和能力为导向的绩效文化，并充分调动员工的工作能动性和创造性，特制定本办法。

第二条　绩效考核的原则

（一）目标导向。员工绩效考核以实现各部门业务规划及年度经营计划为目标。

（二）业绩与能力导向。考核应对员工的业绩及能力进行综合评定，促进员工快速成长。

（三）公开透明。公司倡导建立清晰的绩效考核指标体系，透明的绩效考核流程，公平、公正的绩效辅导及评估、反馈机制。

第三条　绩效考核的适用范围

本办法适用于公司经营性部门员工。

第四条　绩效考核的周期

公司经营性部门员工考核分为月度及年度考核。

第五条　经营性部门员工的绩效考核采取平衡计分卡的形式进行。

第六条　平衡计分卡考核项目需包括但不限于以下范围：员工岗位所承载的部门业务目标、个人业绩、岗位履职情况、项目性工作完成情况、风险控制能力、个人学习成长、团队建设等。考核指标可分定量指标和定性指标两大类，定量指标应明确计分标准，定性指标通过上级评价等形式确定。

第七条　部门负责人的考核

（一）各部门负责人平衡计分卡由公司人力资源部组织制定。

（二）各部门负责人考核由各条线主任或分管领导组织评价。

第八条　部门员工的考核

（一）各部门员工平衡计分卡由经营性部门按岗位制定后报送公司人力资源部，经公司批准后执行。

（二）各部门员工考核由各部门负责人组织评价。

第九条　考核流程

每月初 5 个工作日内，各评价人完成相应绩效考核评价后报送公司人力资源部。

第十条　年度绩效考核结果

（一）员工月度绩效考核成绩的平均分即为年度个人绩效考核成绩。

（二）年度个人绩效考核成绩是年度个人绩效考核结果评价的依据。

（三）各部门年度个人绩效考核结果为 S 的不得大于部门总人数的 5%，年度个人绩效考核结果为 A 的不得大于部门总人数的 20%。年度个人考核成绩与年度个人绩效考核结果对应如下:

年度个人绩效考核成绩	[90,100)	[80,90)	[70,80)	[60,70)	60 分以下
年度个人绩效考核结果	S	A	B	C	D

第十一条　月度绩效考核结果作为员工本月绩效工资发放的依据。年度个人绩效考核结果与个人奖金发放、职务晋

升等挂钩。

第十二条　在绩效考核过程中，如有程序或结果不公平情况的出现，员工有权在考核结束两周内向所在部门或公司人力资源部提出申诉。经核实后，若绩效结果确有误差的，可在下月工资中调整。

第十三条　提起申述的员工须对所上报材料的真实准确性负有全部责任，对已受理的事件，如果公司发现申述上报材料有虚假信息，公司有权对其进行相应处罚。

第十四条　其他制度中的相关内容与本办法不一致的，按本办法的规定执行。

第十五条　本办法由公司人力资源部负责解释，由公司修订。

第十六条　本办法自 2017 年 3 月 1 日起施行。

大同证券有限责任公司文件

同证发〔2017〕71号

关于印发《大同证券有限责任公司声誉风险管理办法》的通知

公司各委员会、部、室、中心、学校、各营业机构:

为了进一步完善公司全面风险管理体系，提高声誉风险管理能力，提升应急反应速度和应急处理水平，确保在声誉事件发生时，公司总部和各营业机构能够有效衔接，协同处理，维护公司的声誉和形象，依据《证券公司全面风险管理规范》、《证券公司风险控制指标管理办法》、《大同证券经纪有限责任公司全面风险管理制度》等相关法规与自律规则，公司制定了《大同证券有限责任公司声誉风险管理办法》，并已经公司风险控制执行委员会会议审议通过，现予以印发。各单位接文后要组织员工认真学习，了解并掌握声誉风险管理原则、组织机构及相应职责、风险识别、风险评估、风险防控、风险监测、风险报告、声誉事件处置和风险评价等管理内容，并切实遵照执行。

特此通知

附：大同证券有限责任公司声誉风险管理办法

大同证券有限责任公司

2017年5月19日

抄送：公司领导。

大同证券有限责任公司综合办公室　　　　　　2017年5月19日印发

附

大同证券有限责任公司
声誉风险管理办法

第一章　总则

第一条　为了进一步完善公司的全面风险管理体系，提高声誉风险管理能力，提升应急反应速度和应急处理水平，维护公司的声誉和形象，依据《证券公司全面风险管理规范》、《证券公司风险控制指标管理办法》、《大同证券经纪有限责任公司全面风险管理制度》等相关法规与自律规则，并结合自身实际情况，特制定本办法。

第二条　本办法中所指声誉风险是指由于公司经营、管理及其他行为或外部事件导致利益相关方对公司负面评价的风险。声誉事件是指引发公司声誉风险的相关行为或事件。

第三条　本办法中所指声誉风险管理，是指根据公司声誉风险管理目标和规划，建立健全公司声誉风险管理体系，通过日常声誉风险管理和对声誉事件的妥善处置，为实现公司声誉风险管理总体目标提供保证的过程和方法。

第二章　声誉风险管理原则

第四条　预防第一原则

声誉风险管理首先是事前管理，必须坚持预防第一的原则，及时准确地识别、评估现有和潜在的各种声誉风险因素，从源头上控制和缓释声誉风险。

第五条　积极主动原则

应按照声誉风险管理的目标要求，积极主动地创建、维护、巩固和提升公司的良好声誉。处置声誉事件时应当迅速反应，果断作为，争取主动。

第六条　统一领导，分级负责

在公司统一领导下，公司总部各部门及各营业机构应当主动配合，各尽其职，积极有效地处置声誉事件。

第七条　及时报告原则

对于各类声誉事件，各当事机构和员工应当在规定的时限内向上级部门和公司总部如实报告，严禁拖延和瞒报。

第八条　全员参与原则

声誉风险管理涉及公司的各个层面和经营环节，公司总部各部门、各营业机构和员工都负有维护企业声誉的责任，都应该积极防范声誉风险。

第三章　组织机构及相应职责

第九条　公司成立声誉风险应急领导组，由总裁任组长，副总裁、总裁助理及首席风险官任副组长；成员由公司风险控制执行委员会委员、公司总部各部门、各营业机构负责人组成。领导组下设日常办事机构，办事地点设在公司综合办公室。

第十条　公司综合办公室是声誉风险管理的主管部门，负责声誉风险的日常管理工作，主要履行以下职责：

（一）拟定公司声誉风险管理有关制度、办法及操作流程。

（二）牵头协调处置全公司性质的声誉风险和声誉事件。

（三）监测、评估和研究可能引发声誉风险的各种因素，及时与公司风控部门进行沟通，并向公司声誉风险应急领导组汇报风险，向相关部门提示风险，并共商解决办法。

（四）负责公司声誉风险和声誉事件的统计工作，并进行分析。

（五）负责将声誉风险和声誉事件监测、统计结果与公司风控部门进行沟通，建立日常联系机制。

（六）负责公司声誉风险管理的考核工作，检查、评价公司声誉风险体系运行情况。

（七）负责与外部新闻媒体联络，有效开展外部沟通。

第十一条　公司总部各部门、各营业机构对自身业务职责范围内的声誉风险管理负有直接责任，主要履行以下职责:

（一）严格执行声誉风险管理的有关制度、办法和操作规程，并加强教育培训，确保员工知悉声誉风险管理相关规定。

（二）实时监测与自身业务职责相关的声誉事件并及时向声誉风险管理部门通报，负责处置涉及本部门、本营业机构业务职责的声誉事件，并积极配合声誉风险管理部门处置声誉事件。

（三）在制定、实施本部门、本营业机构业务政策时，充分考虑声誉风险管理的要求，对业务相关政策可能引发的声誉风险进行充分评估，针对可能引发的声誉风险制定应对预案，并及时将评估结果和相应的应对预案通报声誉风险管理部门。

（四）根据识别出的声誉风险因素及时修订、调整和完

善相关制度政策，有效控制和缓释声誉风险。

第十二条　各营业机构综合办公室或负责综合办公的部门作为声誉风险管理部门，应把声誉风险管理工作责任落实到具体岗位和人员，并报公司综合办公室备案。

第四章　声誉风险管理内容

第十三条　声誉风险管理是对声誉风险进行全方位和全过程的管理，具体包括风险识别、风险评估、风险防控、风险监测、风险报告、声誉事件处置和风险评价等六个方面。

第十四条　声誉风险识别

声誉风险可能产生于公司经营管理的任何环节，通常与信用风险、市场风险、操作风险和流动性风险等交叉存在，相互作用。公司总部各部门、各营业机构应排查并定期汇总自身所面临的主要风险以及所包含的风险因素，并将其中可能影响公司声誉的风险因素进行提炼。重点排查和关注但不限于以下声誉风险驱动因素：

（一）业务、产品运行中可能引发声誉风险的因素。

（二）内部组织机构变化、政策制度变化、财务指标变动、系统调整、机构裁撤变更和产品价格调整等可能引发的声誉风险因素。

（三）新闻媒体报道、网络舆情动向、客户投诉、内外部审计和监管部门合规检查等揭示出的声誉风险因素。

（四）涉及司法性事件或群体性事件等可能引发的声誉风险因素。

第十五条　声誉风险评估

公司总部各部门、各营业机构对于已经显现的声誉风险，应认真评估其危害程度和发展趋势。同时，要综合分析潜在声誉风险因素转化为具体声誉事件的可能性，评估其对公司业务、财务状况和声誉影响，并将潜在声誉风险因素按照影响程度和紧迫性进行排序。

第十六条　声誉风险防控

根据风险评估结果，公司总部各部门、各营业机构应按照不同的类别制定具体的应对方案，并根据风险的变化情况即时进行相应的更新。

（一）对于已经发生的声誉风险，应采取有效措施进行控制和缓释，力争将危害程度降至最低。

（二）对于评估出的可以立即化解的潜在声誉风险，应及时制定落实工作计划，明确工作时间表和具体责任人，逐项解决。

（三）对于评估出的短期内很难完全消除影响的潜在声誉风险，应制定分步化解风险的具体方案和应急预案。

（四）对于评估出的在容忍度内的潜在声誉风险，应进行定期检查和重新评估。

第十七条　声誉风险监测

公司总部各部门、各营业机构应每日开展声誉风险监控工作，并实时监测各类声誉风险因素的演变和发展情况；在此基础上，及时重新评估声誉风险管理策略和控制措施，确保声誉风险管理的有效性。有关媒体负面报道监测的具体流程、监测频率、监测范围由公司综合办公室制定。

第十八条　声誉风险报告

（一）定期报告的路径和要求如下:

1、公司总部各部门应在每季度结束后3个工作日内，将通过声誉风险管理评估出的本部门潜在风险事件向公司综合办公室报送（具体报送内容见附件1）。

2、各营业机构在每季度结束后5个工作日内，将通过声誉风险管理评估出的本营业机构潜在风险事件向公司综合办公室报送（具体报送内容见附件1）。

3、公司综合办公室负责汇总公司声誉风险管理情况，并建立声誉风险管理档案。

4、公司综合办公室应在各部门及各营业机构报送后3个工作日内将声誉风险报告汇总情况报送公司风控部门及声誉风险应急领导组。

（二）临时报告的路径和要求如下:

声誉风险临时报告是针对声誉事件发生后、在处置过程中需要提交的报告内容，按照本办法第十九条（三）的要求进行。

第十九条　声誉事件处置

（一）声誉事件包括但不限于以下情况：公众可能知悉并引发负面评价的信用风险、市场风险、流动性风险、操作风险、声誉风险等事件，客户的集中投诉，针对公司的谣言，网络负面舆情，新闻媒体的错误、失实和批评性报道，公司员工以及行业或交易伙伴广为公众知晓的不当言论和行为等。

（二）按照性质、严重程度、可控性、影响范围和紧急程度等因素将声誉事件进行分级，可分为三级:

1、I级（特别重大声誉事件），指给整个公司声誉带来重大损害的事件，包括但不限于造成国际影响或全国性影响，

危及国家金融安全或公司正常经营秩序，造成 30 人以上投诉，对某项业务的正常开展造成全局影响以及引发全国性主要新闻媒体和新闻网站批评性报道的声誉事件。

2、II 级（重大声誉事件），指在一级营业机构范围内给公司声誉带来损害的事件，包括但不限于造成区域性影响，危及公司在当地的正常经营秩序，造成 30 人以下、5 人以上投诉，影响公司在当地某项业务开展以及引发区域性新闻媒体和新闻网站批评性报道的声誉事件。

3、III 级（一般声誉事件），指在二级营业机构范围内给公司声誉带来损害的事件，包括但不限于危及公司在当地的正常经营秩序，造成 5 人以下投诉，影响公司在当地某项业务开展以及引发当地新闻媒体和新闻网站批评性报道的声誉事件。

（三）根据声誉事件的分级情况对声誉事件进行报告，公司总部各部门及各营业机构在监测到或接报特别重大声誉事件后，应迅速采取相应措施，并立即向公司声誉风险应急领导组报告，报告时间不得晚于事件发生、知悉事件发生后 1 小时。对于情况较为复杂的事件，应在报告基本情况后，继续深入调查，密切关注事态发展，续报有关情况。对于涉及信息系统的声誉事件，统一由公司信息技术部负责整理报送。各一级、二级营业机构辖区范围内发生或接报特别重大声誉事件后，原则上逐级报告，但对于特别紧急的重大情况，有关营业机构在向上级报告的同时，可以直接向公司声誉风险应急领导组报告。

公司声誉事件报告统一以《声誉事件报告表》的形式进行（报告表详见附件 2）。

（四）公司声誉风险应急领导组在接到报告后，视影响范围、紧急程度采取不同的应对措施，根据事件发展态势适时启动声誉事件应急预案。其中对于造成重大负面新闻报道或媒体投诉的事件，按照《大同证券经纪有限责任公司媒体负面报道事件应急预案》中的相关流程进行处置。

（五）公司总部及各营业机构应实时监测声誉事件的发展态势，并据此及时检讨和调整处置策略，将事件发展情况和处置结果及时向公司声誉风险应急领导组报告。

（六）在声誉事件处置完毕后，公司总部及各营业机构应安排专人进行持续跟踪，以确保事件的妥善和彻底解决。

（七）声誉事件处理完毕后，公司总部及各营业机构应进行相关事件的总结分析，提出改进工作和预防类似事件发生的相关措施。同时，对相关责任单位进行通报批评，并视情节轻重进行处罚。

第二十条　声誉风险评价

公司综合办公室对声誉风险管理工作进行评价，评价内容主要包括:

（一）主要声誉风险的形成因素是否被有效识别并得到正确评估，已被识别声誉风险的状态变化是否能够被有效跟踪和重新评估。

（二）控制和缓释已被识别声誉风险的应对措施是否适当并得到有效执行。

（三）声誉风险监测是否有效，对可能发生的声誉风险是否能够及时预警。

（四）声誉事件的处置是否及时，措施是否妥当，应急预案是否有效。

第五章　考核与处罚

第二十一条　公司总部及各营业机构声誉风险管理情况将作为年度考核依据。

第二十二条　对违反本办法有关管理规定，造成公司声誉损失的相关部门及营业机构，将视情节轻重，予以通报批评、责令整改、扣减奖励、集体降级等处罚。

第二十三条　对违反本办法有关管理规定，造成公司声誉损失的相关责任人，按照公司的相关规定进行问责处理。

第六章　附则

第二十四条　本办法由公司负责解释和修订。

第二十五条　本办法自 2017 年 5 月 18 日起施行。

附件:

1、声誉风险管理定期报告主要内容

2、声誉事件报告表

附件 1

声誉风险管理定期报告主要内容

一、声誉风险管理情况

本部门或营业机构声誉风险管理的总体情况；主要声誉风险因素的具体情况、风险程度、紧急程度和应对预案等。

二、声誉事件的处置情况

正在处置和已经处置完毕的声誉事件的情况，包括声誉事件的起因、性质、影响、危害、责任以及处置情况、经验教训、恢复方案、补救措施和声誉事件的发展趋势等。

三、声誉风险的特点

根据声誉风险管理的情况，归纳本部门或本营业机构面临的声誉风险的特点，包括利益相关者关心的主要问题及对公司的期望。

四、相关意见和建议

针对声誉风险管理和声誉事件处置过程中遇到的困难和问题提出意见和建议。

附件 2

声誉事件报告表

紧急程度:

项目	内容
报告单位	
声誉事件简述	
声誉风险评估	
处置预案 （可附文）	

填表人:　　　　　　　　联系方式:

填表日期:　　　　　　　负责人签字（盖章）:

注：紧急程度可标注 I 级；II 级；III 级

大同证券有限责任公司文件

同证发〔2017〕157号

关于印发《大同证券有限责任公司债券质押式回购交易监控规程》的通知

公司各委员会、部、室、中心、学校、各营业机构：

为进一步完善公司全面风险管理体系、加强债券质押式回购交易业务风险管理、及时发现和化解相关风险，公司制定了《大同证券有限责任公司债券质押式回购交易监控规程》，并已经公司风险控制执行委员会会议审议通过，现予以印发。各单位接文后要认真学习并严格遵照执行。

特此通知

附：大同证券有限责任公司债券质押式回购交易监控规程

大同证券有限责任公司

2017年9月22日

抄送：公司领导。

大同证券有限责任公司综合办公室　　2017年9月22日印发

附

大同证券有限责任公司
债券质押式回购交易监控规程

第一章　总则

第一条　为规范公司债券质押式回购交易业务风险管理，及时发现和化解风险，根据《中国证券登记结算有限责任公司、上海证券交易所、深圳证券交易所债券质押式回购交易结算风险控制指引》及《大同证券有限责任公司债券、基金质押式回购业务操作规程》等相关规定，特制定本规程。

第二条　公司通过信息系统及人工监控来实现对债券质押式回购交易的动态监控，保证风险的准确识别、审慎评估、严格遵照公司要求对风险事件进行报告及处置。

第三条　本规程适用于公司经纪业务、自营业务、资产管理业务等所有按照中国结算以及证券交易所等规定开展的债券质押式回购交易业务。

第二章　监控职责

第四条　债券质押式回购交易风险的监控以公司风控稽核部为主，由公司业务运营中心、固定收益事业部、上海证券资产管理分公司、信息技术部、各营业机构等部门共同参与，实现全方位、多层次的风险监控，从组织体系上保障风险监控落实到位。各部门的具体职责是:

（一）风控稽核部负责债券质押式回购交易风险的实时

监控，严格遵照公司流程对风险事项进行识别、分析、评估、处置；并根据业务发展等需要适时调整预警阀值、风控指标及风险级别的设置。

1、部门负责人

（1）督促、检查风险事件的监控，并对相应的风险处置方案进行审批。

（2）在接到风险事件、违规操作事件的报告后要及时落实处理；需要现场稽核的应立即指派相应人员到现场进行检查落实；对风险事件连续跟踪直至问题得到妥善解决。

（3）及时组织对风险事件的评估，对可能发生重大风险的事件应及时上报分管领导。

2、风险管理岗

（1）负责风控指标的设置及预警事项风险等级的划分，通过风险控制信息系统对日常交易进行实时监控，及时发现风险事件并做出相应的跟踪处理。

（2）负责风险事件的及时汇报，必要时，向风险事件相关部门下发风险提醒（警示）函（详见附件1、2）。

（3）根据业务发展需要制定或调整风险预警指标、预警阀值及预警级别。

（二）业务运营中心负责修订相关业务操作规程，规范业务管理，防范业务风险；向风控稽核部提供有关监控事项的原始材料及其他所需资料。

（三）固定收益事业部及上海证券资产管理分公司负责制定本部相关业务的操作流程，并对业务操作过程中的风险进行控制；向风控稽核部提供有关监控事项的原始材料及其他所需资料。

（四）信息技术部负责对监控系统提供技术支持与保障，包括软件升级、数据采集、数据备份、日常系统维护等；向风控稽核部提供监控系统运行中出现的数据漏采、误采、错采等影响系统正常运行的情况说明。

（五）营业机构负责按照业务操作规程执行相关业务办理流程；向风控稽核部提供有关监控事项的原始材料及其他所需资料。

第三章 投资者适当性管理

第五条 符合以下要求的合格投资者可以参与融资回购交易：

（一）经有关金融监管部门批准设立的金融机构、包括证券公司、基金管理公司及其子公司、期货公司、商业银行、保险公司和信托公司等。

（二）上述金融机构面向投资者发行的理财产品，包括但不限于证券公司资产管理产品、基金及基金子公司产品、期货公司资产管理产品、银行理财产品、保险产品、保险资产管理产品、信托产品。

（三）社会保障基金、企业年金等养老基金、慈善基金等社会公益基金。

（四）经中国证券投资基金业协会登记的私募基金管理人及经其备案的私募基金。

（五）净资产不低于人民币1000万元的企事业单位法人、合伙企业。

（六）证券交易所和中登结算认可的其他合格投资者。

法律、行政法规、规章对融资回购交易投资者适当性另有规定的，从其规定。

第六条　公司接受合格投资者委托办理融资回购交易结算前，应与合格投资者签署债券质押式回购委托协议，并要求投资者签署风险揭示书。

债券质押式回购委托协议及风险揭示书应由合格投资者的法定代表人或其授权代表人签署并加盖公章。

第四章　一般风控指标

第七条　证券公司经纪客户开展融资回购交易的，回购标准券使用率不得超过90%。

第八条　回购融资主体开展融资回购交易的，融资回购交易未到期金额与其证券账户中的债券托管量的比例不得高于80%。

第九条　回购融资主体开展融资回购交易，其持有的债券主体评级为AA+级、AA级的信用债入库集中度占比不得超过10%。

第十条　回购融资主体应密切关注中国结算和证券交易所发布的相关信息，及时做好应对安排，严格防范融资回购交易发生欠库和资金交收违约风险。

第五章　日常监控

第十一条　风控稽核部主要依托信息系统及人工监控的方式，对债券质押式回购交易进行日常监控。监控内容包括

但不限于以下情形:

（一）投资者适当性管理、执行情况

（二）债券质押式回购委托协议、风险揭示书签署情况

（三）回购融入资金的用途和去向

（四）标准券余额

（五）融资回购到期

（六）发生欠库和透支

（七）标准券低于最低维持比率

（八）高风险债券质押券入库占比过高

（九）融资回购未到期金额与债券托管量占比情况

（十）单只债券入库集中度过高

第六章　处理及报告流程

第十二条　风险管理岗通过风险管理平台及人工监控发现预警信息---根据预警信息的紧急程度先后处理---向风险事件涉及的相关部门了解情况---进行预警信息批注和记录---在核实预警事件时，（1）经分析属于正常业务的要留档备查。（2）发现需要重点关注和管理的要报告部门负责人，必要时直接上报分管领导，向相关部门下发业务风险提醒（警示）函，并要求其采取相应的风控措施，将相关指标恢复到监管要求范围内。

第七章　附则

第十三条　本规程用语含义

回购融资主体，是指通过开立证券账户参与融资回购交易，且符合本规程第五条规定的各类合格投资者。

第十四条　本规程由公司风控稽核部负责解释和修订。

第十五条　本规程自2017年9月22日起施行。

附件:

1、业务风险提醒函

2、业务风险警示函

附件 1

业务风险提醒函

风险发生部门		通知时间	
风险事项			
提醒内容			
风险管理岗			
部门负责人签字			
分管领导签字			

附件 2

业务风险警示函

风险发生部门		通知时间	
风险事项			
警示内容			
风险管理岗			
部门负责人签字			
分管领导签字			

大同证券有限责任公司文件

同证发〔2017〕164 号

关于修订《大同证券经纪有限责任公司合规管理制度》等制度的通知

公司各委员会、部、室、中心、学校、各营业机构:

为加强公司合规管理工作，增强公司自我约束能力，防范和化解合规风险，实现公司规范持续发展，根据中国证监会发布的《证券公司和证券投资基金管理公司合规管理办法》和中国证券业协会发布的《证券公司合规管理实施指引》要求，公司对《大同证券经纪有限责任公司合规管理制度》、《大同证券经纪有限责任公司合规总监工作细则》进行了修订，并已经公司董事会会议审议通过，现予以印发。请各单位接文后组织员工认真学习并严格遵照执行，切实承担起合规管理主体责任。原《关于印发〈大同证券经纪有限责任公司合规管理制度〉和〈大同证券经纪有限责任公司合规总监工作细则〉的通知》（同证字[2008]168 号）同时废止。

特此通知

附：大同证券有限责任公司合规管理制度

大同证券有限责任公司

2017年9月29日

抄送：公司领导。

大同证券有限责任公司综合办公室　　2017年9月29日印发

附

大同证券有限责任公司合规管理制度

第一章　总则

第一条　为加强公司合规管理，健全内部控制制度，防范和化解合规风险，根据《证券公司和证券投资基金管理公司合规管理办法》、《证券公司合规管理实施指引》等法律、法规，以及《大同证券有限责任公司章程》，特制定本制度。

第二条　本制度所称合规是指公司及其工作人员的经营管理和执业行为符合法律、法规、规章及其他规范性文件、行业规范和自律规则、公司内部规章制度，以及行业普遍遵守的职业道德和行为准则（以下统称“法律、法规和准则”）。

本制度所称合规管理是指公司制订和执行合规管理制度，建立合规管理机制，倡导和践行合规文化，防范合规风险的行为。

本制度所称合规风险是指因公司或工作人员的经营管理或执业行为违反法律、法规和准则而使公司被依法追究法律责任、采取监管措施、给予纪律处分、出现财产损失或商业信誉损失的风险。

第三条　公司合规管理工作遵循以下理念:

（一）全员合规。合规是公司全体工作人员的基本行为准则。公司全体工作人员应当严格遵守法律、法规和准则，主动防范、发现并化解合规风险。

（二）合规从管理层做起。公司建立完善的公司治理结构，确保董事会能有效行使重大决策和监督功能，确保监事

会有效行使监督职能；公司董事会、监事会、高级管理人员应重视公司经营的合规性，承担有效管理公司合规风险的责任，积极践行并推广合规文化，促进公司合规经营。

（三）合规创造价值。公司通过有效的合规管理防范并化解合规风险，提升管理和业务能力，为公司自身、行业和社会创造价值。

（四）合规是公司的生存基础。公司应当提升合规管理重视程度，坚持合规经营，为公司正常经营及长期可持续发展奠定基础。

第四条　公司开展各项业务，应当遵守以下基本要求：

（一）充分了解客户的基本信息、财务状况、投资经验、投资目标、风险偏好、诚信记录等信息并及时更新。

（二）合理划分客户类别和产品、服务风险等级，确保将适当的产品、服务提供给适合的客户，不得欺诈客户。

（三）持续督促客户规范证券发行行为，动态监控客户交易活动，及时报告、依法处置重大异常行为，不得为客户违规从事证券发行、交易活动提供便利。

（四）严格规范工作人员执业行为，督促工作人员勤勉尽责，防范其利用职务便利从事违法违规、超越权限或者其他损害客户合法权益的行为。

（五）有效管理内幕信息和未公开信息，防范公司及其工作人员利用该信息买卖证券、建议他人买卖证券，或者泄露该信息。

（六）及时识别、妥善处理公司与客户之间、不同客户之间、公司不同业务之间的利益冲突，切实维护客户利益，公平对待客户。

（七）依法履行关联交易审议程序和信息披露义务，保证关联交易的公允性，防止不正当关联交易和利益输送。

（八）审慎评估公司经营管理行为对证券市场的影响，采取有效措施，防止扰乱市场秩序。

第五条　公司合规管理的目标是通过建立健全合规管理制度，构建覆盖公司各部门、营业机构、各子公司（以下简称“各单位”）、所有业务、全体工作人员，贯穿决策、执行、监督、反馈等各个环节的合规管理体系，实现对合规风险的有效识别和管理，培育全员主动合规文化、增强自我约束能力、保障公司及其工作人员经营管理和执业行为符合法律、法规和准则，切实防范合规风险，力求在公司形成内部约束到位、相互制衡有效、内部约束与外部监管有机联系的长效机制，有效保障公司依法合规经营。

第六条　公司及其工作人员应当遵守行业公认普遍遵守的职业道德和行为准则，包括但不限于诚实守信、勤勉尽责、专业敬业、公平竞争、客户利益至上、有效防范并妥善处理利益冲突、自觉维护行业良好声誉和秩序、主动承担社会责任等。

第二章　合规管理职责

第一节　各层级合规管理职责

第七条　公司董事会决定公司的合规管理目标，对公司合规管理的有效性承担最终责任，履行以下合规职责:

（一）审议批准公司基本合规管理制度，监督合规管理

制度的实施;

（二）审议批准年度合规管理报告;

（三）决定解聘对发生重大合规风险负有主要责任或者领导责任的高级管理人员;

（四）决定聘任、解聘、考核合规总监，决定其薪酬待遇;

（五）建立与合规负责人的直接沟通机制;

（六）评估合规管理有效性，督促解决合规管理中存在的问题;

（七）公司章程规定的其他合规管理职责。

第八条　公司监事会对公司合规管理承担监督责任，并履行下列职责:

（一）对董事、高级管理人员履行合规管理职责的情况进行监督;

（二）对发生重大合规风险负有主要责任或者领导责任的董事、高级管理人员提出罢免的建议;

（三）公司章程规定的其他合规管理职责。

第九条　公司各高级管理人员负责落实合规管理目标，对公司合规运营承担责任，并按以下要求履行不同职责。

公司经营管理负责人对公司合规运营承担责任，履行下列合规管理职责:

（一）组织制定公司规章制度，并监督其实施，建立健全合规管理组织架构;

（二）主动在日常经营过程中倡导合规经营理念，积极培育公司合规文化，遵守合规管理程序，认真履行合规管理职责，主动落实合规管理要求;

（三）充分重视公司合规管理的有效性，发现存在问题时要求下属各单位及其工作人员及时改进;

（四）督导、提醒公司其他高级管理人员在其分管领域中认真履行合规管理职责，落实合规管理要求;

（五）支持合规总监及合规部门工作，配备充足、适当的合规管理人员，并为其履行职责提供充分的人力、物力、财力、技术支持和保障，督促下属各单位为合规管理人员履职提供有效保障;

（六）支持合规总监及合规部门按照监管要求和公司制度规定，向董事会、监管部门报告合规风险事项;

（七）在公司经营决策过程中，充分听取合规总监及合规部门的合规意见;

（八）督促公司下属各单位就合规风险事项开展自查或配合公司调查，发现违法违规的及时督促报告、整改，严格按照公司规定进行合规问责，并落实整改措施。

公司其他高级管理人员对其分管领域的合规运营承担责任，履行下列合规管理职责:

（一）在其分管领域组织贯彻执行公司各项规章制度，组织起草、制定其分管领域的规章制度，并监督其实施;

（二）在其分管领域主动倡导合规经营理念，积极培育公司合规文化;

（三）充分重视其分管领域合规管理的有效性，发现存在问题时要求分管领域下属各单位及其工作人员及时改进;

（四）提醒、督导分管领域下属各单位负责人认真履行合规管理职责，落实合规管理要求;

（五）支持分管领域下属各单位合规管理人员的工作，

督促分管领域下属各单位为合规管理人员履职提供有效保障；

（六）支持分管领域下属各单位及其合规管理人员按照公司制度规定，向公司及合规部门报告合规风险事项；

（七）在其职责范围内的经营决策过程中，听取公司合规部门及分管领域下属各单位合规管理人员的合规意见，并给予充分关注；

（八）督促分管领域下属各单位就合规风险事项开展自查或配合公司进行调查，严格按照公司规定进行合规问责，并落实整改措施。

第十条　公司各单位负责人负责落实本单位的合规管理要求，对本单位合规运营承担责任，履行下列合规管理职责：

（一）在本单位组织贯彻执行公司各项规章制度，组织起草、制定与本单位职责相关的规章制度，并监督其实施，对本单位管理的事项履行合规审查与合规检查职责；

（二）建立并完善本单位的合规管理制度与机制，将各项经营活动的合规性要求嵌入业务管理制度与操作流程中；

（三）在本单位主动倡导合规经营理念，积极培育公司合规文化，对本单位工作人员执业行为的合规性进行监督管理；

（四）积极配合合规总监及合规部门的工作，认真听取并落实合规总监及合规部门提出的合规管理意见；

（五）为本单位配备合格合规管理人员，避免分配与其履行合规职责相冲突的工作；

（六）支持本单位合规管理人员的工作，为本单位合规管理人员提供履职保障，包括但不限于参与本单位重要会议、

查阅本单位各类业务与管理文档、充分尊重其独立发表合规专业意见的权利等;

（七）在业务开展前应当充分论证业务的合法合规性，充分听取本单位合规管理人员的合规审查意见，有效评估业务的合规风险，主动避免开展存在合规风险的业务;

（八）发现与本单位业务相关的合规风险事项时，及时按公司制度规定进行报告，提出整改措施，并督促整改落实;

（九）接受合规管理部门的合规检查，保证合规管理部门享有业务开展情况的信息知情权。

第十一条　公司全体工作人员对经办的所有业务事项和执业行为的合规性负责，履行下列合规管理职责:

（一）主动了解、掌握和遵守相关法律、法规和准则;

（二）积极参加公司安排的合规培训和合规宣导活动;

（三）根据公司要求，签署并信守相关合规承诺;

（四）在执业过程中充分关注执业行为的合法合规性;

（五）在业务开展过程中主动识别、控制和防范业务合规风险;

（六）发现违法违规行为或者合规风险隐患时，应当主动按照公司规定向合规总监、公司相关领导和部门及时报告;

（七）出现合规风险事项时，积极配合公司调查，并接受公司问责，落实整改要求。

第十二条　合规总监履行下列合规管理职责:

（一）组织拟订公司合规管理基本制度和其他合规管理制度，并根据合规风险管理状况以及法律、法规的变化情况适时修订合规管理制度，督导各单位实施;

（二）法律法规和准则变动的，建议董事会或高级管理

人员并督导有关部门，评估其对合规管理的影响，修改、完善有关制度和业务流程；

（三）对公司内部管理制度、重大决策、新产品和新业务方案及报送证券监管机构要求进行合规审查的有关申请材料和报告等进行合规审查，并出具书面合规审查意见；

（四）为高级管理人员、各单位提供合规咨询，组织合规培训；

（五）指导和督促公司有关部门处理涉及公司和工作人员违法违规行为的投诉和举报；

（六）按照中国证监会及其派出机构的要求和公司规定，对公司及全体工作人员经营管理和执业行为的合规性进行监督检查；

（七）协助董事会和高级管理人员建立和执行信息隔离墙、利益冲突管理和反洗钱制度；

（八）对发现的公司存在违法违规行为或者合规风险隐患，及时向公司董事会和经营管理主要负责人报告，同时向住所地证监局报告；

（九）负责与住所地证监局就合规管理的有关事项进行协调和沟通，及时处理中国证监会及其派出机构和自律组织要求调查的事项，配合中国证监会及其派出机构和自律组织对公司的检查和调查，跟踪和评估监管意见和监管要求的落实情况；

（十）组织公司部门和营业机构对公司合规管理的有效性进行评估，及时解决或者督促解决合规管理中存在的问题；

（十一）法律法规和准则、公司合规管理制度及董事会授权履行的其他职责。

第十三条　合规部门对合规总监负责，按照公司规定和合规总监的安排履行本制度十二条规定的合规管理职责。合规部门不得承担与合规管理相冲突的其他职责。

第十四条　合规管理人员履行下列合规管理职责:

（一）对本单位拟订的业务管理制度、操作流程进行风控合规初审;

（二）对本单位在日常运营中遇到的合规咨询事项进行回复，难以回复的，寻求公司合规部门、相关业务部门或监管组织的支持;

（三）对本单位遵守监管要求和公司制度、操作流程执行情况进行监督、日常检查;

（四）主动收集、识别、评估和报告本单位所有风险点，提交定期合规风控报告;

（五）协助合规总监、合规部门、中国证监会及其派出机构和自律组织对其所属单位合规风险事项的核实与调查;

（六）督导本单位落实、执行反洗钱、信息隔离墙及利益冲突防范管理工作;

（七）组织本单位涉及合规、风险控制、反洗钱、信息隔离墙及利益冲突防范等方面的培训，确保培训实效;

（八）公司其他制度规定需履行的合规风控管理职责。

第二节　合规审查

第十五条　公司重大决策、内部规章制度、新产品和新业务方案在决策、实施前，应报送合规总监和合规部门进行合规性审查。合规总监和合规部门应对新产品、新业务发表

合规审查意见。公司在进行相关决策时，应当充分考虑和采纳合规审查意见。

第十六条　中国证监会及其派出机构、自律组织要求对公司报送的申请材料或报告进行合规审查的，合规总监应当审查，并在该申请材料或报告上签署合规审查意见。其他相关高级管理人员等人员应当对申请材料或报告中基本事实和业务数据的真实性、准确性及完整性负责。

公司不采纳合规负责人的合规审查意见的，应当将有关事项提交董事会决定。

第十七条　合规总监及合规部门在履行合规审查职责过程中，涉及到需以财务、信息技术等专业事项评估结论为合规审查的前提条件的，相关部门应先行出具准确、客观和完整的评估意见。相关部门及其工作人员不得以任何方式或借口加以干涉或阻挠，并应当确保所提供信息真实、准确、完整。

第三节　合规咨询

第十八条　公司各单位及其工作人员在经营管理和执业过程中，遇到法律、法规和准则适用与理解的问题时，可向合规总监和合规部门进行咨询，合规总监和合规部门应当基于专业分析和判断为其提供合规咨询意见。

重要事项的合规咨询以书面形式提出，合规总监、合规部门及时作出书面回复。

第十九条　对于法律、法规和准则规定不明确、规定有冲突或规定缺失的咨询事项，合规部门应当进行合规分析与

论证，出具尽可能准确、客观和完整的合规咨询意见，并就所依据的法律法规及其适用的理解予以说明。必要时，合规总监和合规部门可向中国证监会、住所地证监局、自律组织、公司法律顾问、会计师事务所、律师事务所、管理咨询公司、信息系统服务商等专业机构进行咨询，涉及费用的由公司承担。

第二十条　公司各单位和工作人员在进行咨询时，应将所涉问题的背景信息完整、真实、准确的告知合规总监和合规部门；由于提供信息不真实、不准确、不完整导致合规意见出现偏差的，合规总监和合规部门不承担相关责任。

合规咨询意见作为提出咨询的下属各单位及其工作人员进行决策或业务管理活动时的参考意见，合规咨询意见不能取代各单位决策的专业判断。

第四节　合规检查

第二十一条　公司应当按照监管机构及自律组织的要求、公司相关制度规定及管理需要，对下属各单位及其工作人员的经营管理和执业行为的合规性进行检查。

合规检查包括下属各单位组织实施的合规检查，也包括合规部门单独或联合其他部门组织实施的合规检查。合规检查可与公司的风险管理、内部审计活动共同开展。

第二十二条　合规检查分为例行检查与专项检查。

发生下列情形时，应当进行专项检查:

（一）公司发生违法违规行为或存在合规风险隐患的;

（二）公司董事会、监事会、高级管理人员、合规总监

或合规部门认为必要的;

（三）公司下属各单位及其工作人员配合监管和稽查办案不力的;

（四）监管部门或自律组织要求的;

（五）其他有必要进行专项检查的情形。

相关单位违法违规行为频发的，公司应当增加对所涉单位合规检查频次。

第五节　合规培训宣导

第二十三条　公司开展多种形式的合规宣导与培训，制定行为守则、合规手册等文件，帮助工作人员及时知晓、正确理解和严格遵循法律、法规和准则要求，倡导和推进合规文化建设。

合规部门负责对公司各部门合规宣导与培训工作的落实情况进行督导。

第二十四条　公司定期、不定期对在职工作人员掌握法律法规、岗位合规要点、执业行为规范等方面知识情况进行考核，考核不合格的，需进行补考；对无正当理由不参加考核的，可进行处罚。考核结果作为对工作人员绩效考核的重要依据。

第六节　合规监测

第二十五条　公司上线信息系统对反洗钱、信息隔离墙管理、工作人员职务通讯行为、工作人员的证券投资行为等

进行监测，发现违法违规行为和合规风险隐患，应及时处理。

合规监测可由合规部门或其他部门单独或联合组织实施，也可以在公司总部指导下由下属各单位组织实施。

第七节　合规报告

第二十六条　公司建立畅通的、多层级合规报告机制，发现公司存在违法违规行为或合规风险隐患的，可按下列报告路径进行报告:

（一）合规总监向公司董事会、经营管理主要负责人报告;

（二）公司各部门、营业机构向合规总监及合规部门报告;

（三）子公司向公司合规总监及合规部门报告;

（四）各合规管理人员向合规总监及合规部门进行报告;

（五）全体工作人员向合规总监及合规部门进行报告。

第二十七条　合规报告分为定期报告和临时报告。

第二十八条　定期报告按年度进行报告。公司于每年 4 月 30 日前报送上一年的年度合规报告。年度合规报告经公司董事会审议通过后向住所地证监局报送。

公司年度合规报告包括下列内容:

（一）董事会、监事会、经营管理层及下属各单位履行合规管理职责情况;

（二）合规总监及合规部门履行合规管理职责情况;

（三）公司违法违规行为、合规风险的发现、监管部门和自律组织处罚及整改情况;

（四）合规人员配置情况、合规性专项考核情况、合规负责人及合规管理人员薪酬保障落实情况;

（五）合规管理有效性的评估和整改情况;

（六）监管部门、自律组织和公司认为需要报告的其他内容。

公司的董事、高级管理人员应当对年度合规报告签署确认意见，保证报告的内容真实、准确、完整；对报告内容有异议的，应当注明意见和理由。

第二十九条　各单位应每年向合规总监和合规部门提交合规报告，合规报告的内容包括但不限于合规管理的基本情况、合规管理制度制定与执行情况、各项合规管理职责的履职情况、业务合规运行情况、合规风险事项的发现及整改情况、下一年度合规工作计划等。

第三十条　各单位、全体工作人员发现在单位经营管理和执业行为中存在如下事项的，应及时向合规总监及合规部门报告:

（一）存在合规风险隐患;

（二）被监管机构或自律组织采取行政监管措施、行政处罚、给予纪律处分，出现财产损失或商业信誉损失等;

（三）存在其他违法违规事项。

第八节　合规管理有效性评估

第三十一条　合规总监和合规部门应组织公司各单位或委托外部专业机构对公司合规管理有效性进行评估，及时解决合规管理中存在的问题。对合规管理有效性的全面评估，

每年组织 1 次。委托具有专业资质的外部专业机构进行的全面评估，每 3 年进行 1 次。

公司发现下属单位存在违法违规行为或重大合规风险隐患或违规事件频发的，可以要求下属单位或相关部门对其合规管理的有效性进行评估，并督促其整改。

公司开展合规管理有效性评估，应以合规风险为导向，重点关注可能存在合规管理缺失、遗漏或薄弱的环节，全面、客观反映合规管理存在的问题，充分揭示合规风险。

第三十二条　公司应制定《合规管理有效性评估办法》，明确评估内容、评估要求、评估程序、评估方法、评估问责等事项，落实本制度第三十一条相关要求。

第三章　履职保障

第三十三条　合规总监应当通晓相关法律法规和准则，诚实守信，熟悉证券业务，具有胜任合规管理工作需要的专业知识和技能，并具备下列任职条件:

（一）从事证券工作 10 年以上，并且通过中国证券业协会组织的合规管理人员胜任能力考试；或者从事证券工作 5 年以上，并且通过国家统一法律职业资格考试；或者在证券监管机构任职 5 年以上；

（二）最近 3 年未被金融监管机构实施行政处罚或采取重大行政监管措施;

（三）中国证监会和公司规定的其他条件。

第三十四条　合规总监由董事会聘任或解聘。

公司聘任合规总监，须向住所地证监局报送拟任人简历

及有关证明材料。经住所地证监局认可后，合规总监方可任职。

合规总监任期届满前，公司解聘的，应当有正当理由，并在有关董事会会议召开 10 个工作日前将解聘理由书面报告住所地证监局。

前款所称正当理由，包括合规负责人本人申请，或被中国证监会及其派出机构责令更换，或确有证据证明其无法正常履职、未能勤勉尽责等情形。

第三十五条　董事会作出解聘决定，应通知合规总监本人。合规总监认为免除其职务理由不充分的，可向董事会提出申诉。相关通知、决定和申诉意见应当形成书面文件，存档备查。

合规总监的申诉被公司董事会驳回的，合规总监可以向中国证监会及公司住所地证监局提出申诉，也可以提请中国证券业协会进行调解。

公司支持合规总监依法履职，非因法定理由和程序，公司不得解聘合规总监。

第三十六条　合规总监不能履行职务或缺位时，应当由公司董事长或经营管理主要负责人代行其职务，并自决定之日起 3 个工作日内向住所地证监局书面报告，代行职务的时间不得超过 6 个月。代行职责人员在代行职责期间不得直接分管与合规总监管理职责相冲突的业务部门。

合规总监提出辞职的，应当提前 1 个月向公司董事会提出申请，并向住所地证监局报告。在辞职申请获得批准之前，合规总监不得自行停止履行职责。

合规总监缺位的，公司应当在 6 个月内聘请符合条件的

人员担任合规总监。

第三十七条　合规总监可兼任与合规管理职责不冲突的职务，不得兼任业务部门负责人及具有业务职能的营业机构负责人，不得分管业务部门及具有业务职能的营业机构，不得在下属子公司兼任具有业务经营性质的职务。

第三十八条　合规总监有权出席或列席下列会议：

（一）董事会及有关专门委员会会议;

（二）监事会会议;

（三）总经理办公会议;

（四）涉及公司“重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金使用”事项的会议;

（五）经营管理层有关专门委员会会议;

（六）各类经营管理专题会议;

（七）有助于合规总监充分履职的其他会议，即合规总监要求参加的会议。

上述会议召开前应及时通知合规总监参加，并提前将会议文件、资料发送合规总监。合规总监可根据履职需要查阅、复制有关文件、资料。

第三十九条　合规总监及合规人员基于履职需要，有权要求下属各单位及其工作人员作出说明、提供资料、接受检查、向为公司提供审计等中介服务的机构了解情况等，下属各单位及其工作人员应当予以配合，不得以任何方式或借口加以干涉或阻扰，并应当确保所提供信息真实、准确、完整。

第四十条　公司保障合规总监和合规管理人员的独立性。

公司的股东、董事和高级管理人员不得违反规定的职责

和程序，直接向合规总监下达指令或者干涉其工作。

公司的董事、监事、高级管理人员和下属各单位应当支持和配合合规总监、合规部门及本单位合规管理人员的工作，不得以任何理由限制、阻挠合规总监、合规部门和合规管理人员履行职责。

第四十一条　公司调整组织机构及高级管理人员职责分工时，应当就相关事项是否存在利益冲突听取合规总监意见。

第四十二条　公司合规部门负责人由合规总监提名，对合规总监负责。

公司各单位应配备合规管理人员。公司自营、投资银行、资产管理、债券等业务部门，工作人员人数在 15 人及以上的营业机构以及异地总部等，应配备专职合规管理人员。其他单位应配备兼职合规管理人员。

公司任免各业务部门、营业机构合规人员或选派子公司合规负责人，应当充分听取合规总监意见。合规总监有权认定未尽职履责的合规人员为不适当人员，各单位应根据合规总监的意见及时更换合规人员。

第四十三条　公司支持合规人员团队建设，为合规部门及各单位配备足够的、具备与履行合规管理职责相适应的专业知识和技能的合规人员。

公司确保合规部门人员编制和财务预算的合理性，支持合规总监和合规部门根据公司业务发展和风险情况，定期或及时调整人员编制和相关预算。

第四十四条　公司通过提供人力、物力、财务、薪酬、信息系统、晋职晋级、评优评先、信息传递等方面的支持，保障合规管理人员的专业化、职业化水平，提高合规管理人

员的职业荣誉感。

第四十五条　公司应为合规总监和合规人员参加外部合规培训提供时间和资金的支持。涉及监管机构及自律组织对法律、法规、准则和业务规定解读、案例共享、先进经验和工作方法交流等培训，公司应安排合规总监或合规人员参加。

第四十六条　合规部门、风险管理和内部审计部门应密切联系、相互协作，根据部门职能履行不同的职责，共同承担内部控制职能。

合规部门、风险管理和内部审计部门应在风险信息传递、内外部培训学习成果、检查方法、先进经验和工作方法交流、风险案例等方面实现信息共享。各单位出现违规事件、风险事件时在向公司报告同时报送合规总监和合规、风险管理、内部审计部门。

第四十七条　合规总监工作称职的，其年度薪酬收入总额在公司高级管理人员年度薪酬收入总额中的排名不得低于中位数；合规管理人员工作称职的，其年度薪酬收入总额不得低于公司同级别人员的平均水平。

公司保障合规总监和合规人员根据其履职情况获得与同级别人员同等薪酬的权利。合规总监和合规人员工作称职的，公司建立薪酬定期增长机制。

第四十八条　合规总监和合规部门应妥善保管出具的合规审查意见、提供的合规咨询意见、签署的公司文件、合规检查底稿等与履行职责有关的文件、资料。

第四章　合规考核及责任追究

第四十九条　对合规总监的考核由公司董事会负责。公司董事会对合规总监进行年度考核时，应就其履行职责情况及考核意见书面征求住所地证监局的意见，并根据住所地证监局的意见调整考核结果。

第五十条　公司对高级管理人员、下属各单位进行考核时，合规总监应当出具书面合规性专项考核意见，合规性专项考核占绩效考核结果的比例不得低于15%;高级管理人员、下属各单位出现重大违规事项的，合规总监的合规性专项考核意见不受上述比例限制，最高可一票否决。

第五十一条　合规部门及专职合规管理人员由合规总监考核。对兼职合规管理人员进行考核时，合规总监所占权重为50%以上。

第五十二条　对合规总监、合规部门及专职合规管理人员考核时，不得采取其他部门评价、以业务部门的经营业绩为依据等不利于合规独立性的考核方式。

第五十三条　公司建立合规问责机制，对在经营管理及执业过程中违反法律、法规和准则的责任人或责任单位进行合规问责，并与绩效考核和薪酬发放相挂钩。

第五十四条　合规总监对合规问责有建议权、知情权和检查权。公司下属各单位应当向合规总监反馈合规问责的最终执行情况。

第五十五条　合规问责的具体情形、程序、形式等依据公司内部责任追究制度执行。

第五十六条　公司各单位通过有效的合规管理，主动发现违法违规行为，积极妥善处理，落实责任追究，完善内部控制制度和业务流程并及时向公司报告的，可免于追究责任

或从轻、减轻处理。

对单位频繁出现违规事件或重大恶性事件的；单位被下发监管措施或自律惩戒措施的；单位或业务人员干扰、阻挠公司检查，隐匿、销毁相关资料的；工作人员未能勤勉尽责地履行相应合规管理职责或恶意与业务部门合谋、指导业务部门规避监管的，公司将从重从严处理。

对于各单位的违法违规行为，合规总监和合规部门已经按照规定履行审查、监督、检查和报告职责的，不予追究责任。

第五十七条　合规总监和合规部门的职责履行不能代替各单位自身监督业务的责任。各单位对自身业务或所管理的业务具有最终决策权并承担相应责任。

第五章　附则

第五十八条　本制度由公司法律合规部解释，由公司风险控制执行委员会负责修订。

第五十九条　本制度自 2017 年 10 月 1 日起施行。

大同证券有限责任公司文件

同证发〔2017〕208号

关于修订《大同证券有限责任公司融资融券业务监控规程》的通知

公司各委员会、部、室、中心、学校、各营业机构:

为进一步加强对融资融券业务的监控管理工作，公司对《大同证券有限责任公司融资融券业务监控规程》进行了修订，并已经公司风险控制执行委员会会议审议通过，现予以印发。各单位接文后需认真学习并严格遵照执行。原《关于修订〈大同证券经纪有限责任公司融资融券业务管理办法〉等制度的通知》(同证发〔2016〕201号)之附25同时废止。

特此通知

附:

1、《大同证券有限责任公司融资融券业务监控规程》修订对照表

2、大同证券有限责任公司融资融券业务监控规程

大同证券有限责任公司

2017年11月16日

抄送：公司领导。

大同证券有限责任公司综合办公室　　2017年11月16日印发

附 1

《大同证券有限责任公司
融资融券业务监控规程》修订对照表

原内容	修订后内容
第二章　融资融券业务监控职责	第二章　职责分工
第四条　风控稽核部职责 拟定和完善融资融券业务风险管理制度、方案和流程；制定和调整融资融券业务的风险监控指标及指标阀值；使用集中风险监控系统对风险控制指标、风险账户情况、相关部门操作情况等进行监控，并根据监控状况向相关部门发出提醒或风险警示。 （一）部门负责人 1、督促、检查融资融券业务日常监控工作； 2、对向相关部门拟发出的提醒或风险警示审核并签字确认； 3、对监控报告审核并签字确认； 4、对风险监控岗拟定和调整融资融券业务风险监控指标、阀值的申请审核并签字确认； 5、对其它审核事项审核并签字确认。 （二）风险监控岗 1、负责日常监控工作，及时发现预警信息； 2、负责根据监控结果向相关部门发出提醒或风险警示； 3、负责完成日常监控日志、监控报告的报送工作； 4、负责拟定和调整融资融券业务风险指标或阀值； 5、负责根据系统监测公司融资融券业务运行情况并提出融资融券业务相关额度的调整建议； 6、负责对重点证券、关联账户、特殊账户等信息的收集，并维护和调整相关监控信息；	第四条　风控稽核部职责 拟定和完善融资融券业务风险管理制度、方案和流程；制定和调整融资融券业务的风险监控指标及指标阀值；使用集中风险监控系统对风险控制指标、风险账户情况、相关部门操作情况等进行监控，并根据监控状况向相关部门发出提醒或风险警示。 （一）部门负责人 1、督导融资融券业务日常监控工作； 2、审核向相关部门拟发出的风险提醒或风险警示； 3、审核风险管理报告； 4、审核风险监控指标和阀值的拟定及调整； 5、上级领导安排的其它事项。 （二）风险监控岗 1、负责日常监控工作，及时发现预警信息； 2、根据监控结果向相关部门发出风险提醒或风险警示； 3、填报风险管理日报； 4、拟定和调整融资融券业务风险指标或阀值； 5、根据融资融券业务运行情况提出融资融券业务相关额度的调整建议； 6、上级领导安排的其它事项。

<table>
<tr><td>7、完成其它融资融券业务相关的监控工作。</td><td></td></tr>
<tr><td>第三章　监控内容</td><td>第三章　指标设置及调整</td></tr>
<tr><td>第五条　风控稽核部主要依托融资融券业务集中风险监控系统并结合柜台查询、向相关人员电话问询、查阅档案资料等其他手段，对融资融券业务风险客户监控、异常交易、维持担保比例、特殊异常交易监控、异常交易监控比例、标的与担保品、总量监控、明细业务、客户授信、信用账户及集中度进行监控、预警和风险处置。</td><td rowspan="2">合并为第五条　风控稽核部主要依托融资融券业务集中风险监控系统并结合柜台查询、向相关人员电话问询、查阅档案资料等其他手段，对融资融券业务集中度指标、账户合规情况及交易情况等内容进行监控。
风控稽核部将监控指标的预警级别由低到高设置为一级预警、二级预警和三级预警，具体指标及预警级别如下表所示:
57 个指标列表（内容略）</td></tr>
<tr><td>第十八条　为了及时、准确地对融资融券业务预警信息进行处理，风控稽核部根据不同的风险监控指标阀值及风险点将预警信息由低到高分为二级预警、一级预警和特级预警三个级别，具体内容详见下表:
102 个指标列表（内容略）</td></tr>
<tr><td>第六条 内容略</td><td>删除</td></tr>
<tr><td>第七条 内容略</td><td>删除</td></tr>
<tr><td>第八条 内容略</td><td>删除</td></tr>
<tr><td>第九条 内容略</td><td>删除</td></tr>
<tr><td>第十条 内容略</td><td>删除</td></tr>
<tr><td>第十一条 内容略</td><td>删除</td></tr>
<tr><td>第十二条 内容略</td><td>删除</td></tr>
<tr><td>第十三条 内容略</td><td>删除</td></tr>
<tr><td>第十四条 内容略</td><td>删除</td></tr>
<tr><td>第十五条 内容略</td><td>删除</td></tr>
<tr><td>第十六条 内容略</td><td>删除</td></tr>
<tr><td>第十七条 内容略</td><td>删除</td></tr>
<tr><td>第四章　风险监控指标设置及调整</td><td>删除</td></tr>
<tr><td>第十九条　风险监控指标根据融资融券业务发展情况及监管规定情况进行相应调整。</td><td>第六条　风险监控指标及阀值根据融资融券业务发展及监管规定的变化适时进行相应调整。</td></tr>
<tr><td>第五章　监控结果处理流程</td><td>第四章　预警及报告</td></tr>
<tr><td>第二十条　内容略</td><td>删除</td></tr>
<tr><td>第二十一条　内容略</td><td>删除</td></tr>
</table>

第二十二条　风控稽核部风险监控岗通过实时监控发现预警信息，按照下面流程处理: （一）当预警信息达到二级预警时，风险监控岗向信用业务部风险监控岗、营业机构风控联络人或相关部门具体业务操作人员下发风险提醒函（详见表二）提示风险，并依据相关部门落实和反馈的情况填写融资融券业务监控报告（详见表三），该报告经部门负责人签字确认后存档备查; （二）当预警信息达到一级预警时，风险监控岗向信用业务部风险监控岗、营业机构风控联络人或相关部门具体业务操作人员下发经部门负责人审核确认后的风险提醒函（详见表二）提示风险，同时抄送业务发生相关部门负责人，并依据相关部门落实和反馈的情况填写融资融券业务监控报告（详见表三），该报告经部门负责人签字确认后存档备查; （三）当预警信息达到特级预警时，风险监控岗向信用业务部风险监控岗、营业机构风控联络人或相关部门具体业务操作人员下发经部门负责人审核确认后的风险警示函（详见表四）提示风险并报告分管领导，同时抄送业务发生相关部门负责人，并依据相关部门落实和反馈的情况填写融资融券业务监控报告（详见表三），该报告经部门负责人和分管领导签字确认后存档备查。	第七条　风控稽核部风险管理岗发现预警信息，按照以下流程处理: 风险管理岗通过风险管理平台及人工监控发现预警信息---根据预警信息的紧急程度先后处理---向风险事件涉及的相关部门了解情况---进行预警信息批注和记录---在核实预警事件时，（1）经分析属于正常业务的要留档备查。（2)发现需要重点关注和管理的要报告部门负责人，必要时直接上报分管领导，向相关部门下发业务风险提醒（警示）函，要求其采取相应的风控措施，将相关指标恢复到监管要求范围内，并将此事项及处理结果汇总记录于风险管理日报中。
第六章　报告机制及流程	删除
第二十三条　内容略	删除
第二十四条　内容略	删除
第二十五条　营业机构在日常融资融券业务监控中，发现重要的预警信息以外的其他风险事项时，及时向风控稽核部报送临时报告。	第八条　营业机构在日常融资融券业务监控中，发现重大预警事项及时向风控稽核部报告。
第二十六条　内容略	删除
第二十七条　内容略	删除
第七章　附则	第五章　附则

第二十八条　本规程由公司经纪及信用业务执行委员会负责解释和修订。	第九条　本规程由公司风险控制执行委员会负责解释和修订。
第二十九条　本规程自 2017 年 1 月 1 日起施行。	第十条　本规程自 2017 年 11 月 1 日起施行。

附 2

大同证券有限责任公司
融资融券业务监控规程

第一章　总则

第一条　为规范融资融券业务监控管理工作，及时发现和化解融资融券业务风险，保障公司融资融券业务风险可控，根据中国证监会《证券公司融资融券业务内部控制指引》、《证券公司风险控制指标管理办法》、《大同证券融资融券业务管理办法》及《大同证券融资融券业务风险管理办法》等制度的有关规定，特制定本规程。

第二条　公司通过融资融券业务集中风险监控系统，实现对融资融券业务的监控、预警和风险处置。

第三条　本规程适用于融资融券业务风险监控工作。

第二章　职责分工

第四条　风控稽核部职责

拟定和完善融资融券业务风险管理制度、方案和流程；制定和调整融资融券业务的风险监控指标及指标阀值；使用集中风险监控系统对风险控制指标、风险账户情况、相关部门操作情况等进行监控，并根据监控状况向相关部门发出提醒或风险警示。

（一）部门负责人

1、督导融资融券业务日常监控工作；

2、审核向相关部门拟发出的风险提醒或风险警示;

3、审核风险管理报告;

4、审核风险监控指标和阀值的拟定及调整;

5、上级领导安排的其它事项。

（二）风险监控岗

1、负责日常监控工作，及时发现预警信息;

2、根据监控结果向相关部门发出风险提醒或风险警示;

3、填报风险管理日报;

4、拟定和调整融资融券业务风险指标或阀值;

5、根据融资融券业务运行情况提出融资融券业务相关额度的调整建议;

6、上级领导安排的其它事项。

第三章　指标设置及调整

第五条　风控稽核部主要依托融资融券业务集中风险监控系统并结合柜台查询、向相关人员电话问询、查阅档案资料等其他手段，对融资融券业务集中度指标、账户合规情况及交易情况等内容进行监控。

风控稽核部将监控指标的预警级别由低到高设置为一级预警、二级预警和三级预警，具体指标及预警级别如下表所示:

	监控指标	指标描述	一级	二级	三级
总规模监	公司已授信总额度	融资已授信总额度、融券已授信总额度	★		
	公司融资融券总额度	公司董事会批准的融资融券总额度	★		
	公司融资融券总规模	公司全体客户融资融券的业务规模	★		

控	公司融资融券总规模占公司融资融券总额度的比例	公司全体客户融资融券业务规模/融资融券总额度	★	★★	★★★
	公司总体维持担保比例	公司有负债的信用客户总资产/总负债	★	★★	★★★
集中度监控	单一客户提交单只担保证券的市值占该客户总资产的比例	单一客户单只担保证券市值/担保资产，分比例统计数据：维保比例不高于180%的，比例不高于30%；维保比例高于180%低于240%的，比例不高于50%；维保比例高于240%低于300%的，比例不高于70%。	★	★★	★★★
	单一客户单只证券融资融券余额占该客户信用账户总资产比例	单一客户单只证券融资融券金额/担保资产	★	★★	★★★
	单一客户单只证券融资融券余额占流通市值的比例	单一客户单只证券融资融券金额/该证券流通市值	★	★★	★★★
	单一客户单只证券合计交易金额占市场总成交金额比例	合计买入金额占比：（普通账户买入金额+信用账户买入金额）/交易所总成交金额 合计卖出金额占比：（普通账户卖出金额+信用账户卖出金额）/交易所总成交金额	★	★★	★★★
	单一客户单只证券融资融券交易金额占市场总成交金额比例	融资买入金额占比：融资买入金额/交易所总成交金额 融券卖出金额占比：融券卖出金额/交易所总成交金额	★	★★	★★★
	单一客户融资融券规模占净资本比例	单一客户融资融券余额/公司净资本	★	★★	★★★
	单一客户信用业务融资规模（含融券）占净资本比例	单一客户融资业务规模/公司净资本融资业务包括融资融券、约定购回、股票质押式回购交易	★	★★	★★★
	单一客户持有单只证券数量占其总股本的比例	单一客户单只担保证券数量/总股本	★	★★	★★★
	单一客户授信额度占公司授信总额度的比例	单一客户授信额度/公司授信总额度	★	★★	★★★

	单一客户信用业务授信额度占净资本比例	单一客户信用业务授信额度/公司净资本	★	★★	★★★
	单只证券融资融券交易金额占市场总成交金额比例	融资买入金额占比：融资买入金额/交易所总成交金额 融券卖出金额占比：融券卖出金额/交易所总成交金额	★	★★	★★★
	单只担保证券占比	占该证券流动市值比：担保证券市值/流通市值 占该证券总市值比：担保证券市值/总市值	★	★★	★★★
	单只证券融资融券规模占净资本的比例	单只证券融资规模/净资本、单只证券融券规模/净资本	★	★★	★★★
	单只标的证券融资融券余额占流通市值的比例	单只标的证券融资融券余额/该证券流通市值	★	★★	★★★
	公司自营账户与信用账户持仓合计占比	（自营账户持仓+信用账户持仓）/总流通股本 （自营账户持仓+信用账户持仓）/总股本	★	★★	★★★
	公司信用业务融资（含融券）规模占净资本比例	公司融资业务规模/公司净资本　融资业务包括融资融券、约定购回、股票质押式回购交易	★	★★	★★★
交易监控	合约到期	对到期合约进行监控	★	★★	★★★
	合约展期	对合约展期进行监控	★	★★	★★★
	合同到期监控	对即将到期或者最近已经到期的合同进行监控，合同到期的天数达到阀值就预警。设置合同即将到期的天数为阀值。	★	★★	★★★
	维持担保比例	对维持担保比例进行监控，包括低于平仓线、低于警戒线、低于关注线。	★	★★	★★★
	大额委托	对大额委托进行监控	★	★★	★★★
	风险客户委托	黑名单客户、违约客户、强平客户、资信不良客户、资产小于负债客户、			★★★

		特殊客户			
	非交易过户委托	担保品划入/划出、券源划入/划出、余券划转、直接还券	★		
	单只证券连续下跌	五日连续下跌幅度	★	★★	★★★
	涉嫌关联信用账户和普通账户频繁或者大量交易	累计委托金额或委托次数	★	★★	★★★
	客户及关联人卖出持有证券与该客户融券证券相同	单一客户卖出证券与融券证券相同关联账户组卖出证券与融券证券相同	★	★★	★★★
	卖出融券证券打压股价	对卖出融券证券打压股价的行为进行监控，设置降价幅度为阀值	★	★★	★★★
	客户普通账户与信用账户日内反向交易	同一投资者开立的普通账户与信用账户进行单只证券日内反向交易行为，合计交易金额达到阀值即预警。普通账户买入+卖出+信用账户买入+卖出	★	★★	★★★
	信用交易超限	对客户信用交易超过额度的情形进行监控，具体分为融资超限、融券超限、融资融券超限。发生即预警			★★★
	应平未平	根据应强制平仓表上一交易日汇总数据，统计出满足强制平仓的客户的资产负债情况，强制平仓类型分为：0 维持担保比例低于平仓线；1、合约到期；2、合同到期			★★★
	集中大量平仓	对公司集中大量平仓进行监控，平仓金额≥0.001，并且平仓客户数占总信用客户数比例 5%以上，平仓金额占公司信用客户总负债 5%以上	★	★★	★★★
	误强制平仓客户	当日被平仓的客户当日维保比例未低于 120%，且不在 T-1 日的“次日应平仓的预警功能”名单中			★★★
	当日平仓形成的净负债客户监控	监控当日被平仓，形成无资产有负债的客户			★★★

	现金强制平仓	对融资融券现金强制平仓行为进行加快，发生即预警	★	★★	★★★
	强制平仓委托	监控强制平仓委托流水，发生即预警	★	★★	★★★
操作监控	担保证券设置变动	对担保证券设置变动进行监控，预警等级为一级，发生则预警	★		
	标的证券设置变动	对标的证券设置变动进行监控，预警等级为一级，发生则预警	★		
	合同增加	对新增合同进行监控，预警等级为一级，发生即预警	★		
	合同终止	对终止合同进行监控，预警等级为一级，发生即预警	★		
	合同修改	对修改合同进行监控，预警等级为一级，发生即预警	★		
	信用各业务总部阀值调整监控	监控阀值调整情况，预警等级为一级，发生即预警	★		
账户合规性监控	个人客户提交限售股为担保物	对个人客户提交限售股为担保物进行监控，预警等级为三级，发生即预警			★★★
	机构客户提交限售股为担保物	对机构客户提交限售股为担保物进行监控，预警等级为三级，发生即预警			★★★
	机构持解售股且月内以此充抵保证金与售数之和不超过该司 1%	对机构持解售股且月内以此充抵保证金与售数之和占该司流通股本的比例进行监控	★	★★	★★★
	上市公司董监高使用信用账户买卖该上市公司股票	对上市公司董监高使用信用账户买卖该上市公司股票进行监控。预警等级为三级，发生即预警			★★★
	上市公司董监高提交该上市公司股票为保证金	对上市公司董监高提交该上市公司股票为保证金进行监控。预警等级为三级，发生即预警			★★★
	公司股东信用交易	监控公司股东开立信用交易账户参与交易，且公司股东持有公司股份比例超过阀值。预警等级为三级，发生即预警。			★★★

	信用账户开户合规性检查	对信用账户开户合规性进行逐项检查。预警等级为三级，发生即预警			★★★
	信用证券账户冻结解冻	预警等级为三级，一旦存在则预警			★★★
	信用资产账户冻结解冻	预警等级为三级，一旦存在则预警			★★★
	公司持解限股且月内普通卖出和融券券源之和不超过该司的 1%	对公司持解售股且月内普通卖出和融券券源之和占该司总股本的比例进行监控	★	★★	★★★
	公司持有上市公司未解除限售股的，不得作为融券券源	对公司持有上市公司未解除限售股的，并作为融券券源进行监控。预警等级为三级，一旦存在则预警			★★★

第六条　风险监控指标及阀值根据融资融券业务发展及监管规定的变化适时进行相应调整。

第四章　预警及报告

第七条　风控稽核部风险管理岗发现预警信息，按照以下流程处理:

风险管理岗通过风险管理平台及人工监控发现预警信息—根据预警信息的紧急程度先后处理—向风险事件涉及的相关部门了解情况—进行预警信息批注和记录—在核实预警事件时，（1）经分析属于正常业务的要留档备查。（2）发现需要重点关注和管理的要报告部门负责人，必要时直接上报分管领导，向相关部门下发业务风险提醒（警示）函，要求其采取相应的风控措施，将相关指标恢复到监管要求范围内，并将此事项及处理结果汇总记录于风险管理日报中。

第八条　营业机构在日常融资融券业务监控中，发现重大预警事项及时向风控稽核部报告。

第五章　附则

第九条　本规程由公司风险控制执行委员会负责解释和修订。

第十条　本规程自 2017 年 11 月 1 日起施行。

大同证券有限责任公司文件

同证发〔2017〕212 号

关于印发《大同证券有限责任公司股票质押式回购交易业务监控规程》的通知

公司各委员会、部、室、中心、学校、各营业机构:

为加强和规范股票质押式回购交易业务的监控管理工作，公司制定了《大同证券有限责任公司股票质押式回购交易业务监控规程》，并已经公司风险控制执行委员会会议审议通过，现予以印发。各单位接文后需认真学习并严格遵照执行。

特此通知

附：大同证券有限责任公司股票质押式回购交易业务监控规程

大同证券有限责任公司

2017 年 11 月 22 日

抄送：公司领导。

大同证券有限责任公司综合办公室　　2017 年 11 月 22 日印发

附

大同证券有限责任公司
股票质押式回购交易业务监控规程

第一章　总则

第一条　为规范股票质押式回购交易业务监控管理工作，及时发现和化解业务风险，根据中国证券业协会《证券公司股票质押式回购交易业务风险管理指引（试行)》、沪深交易所《股票质押式回购交易及登记结算业务办法》和《大同证券股票质押式回购交易业务管理办法》及《大同证券股票质押式回购交易业务风险管理办法》等相关制度规定，特制定本规程。

第二条　公司通过集中风险监控系统，实现对股票质押式回购交易业务的监控、预警和风险处置。

第三条　本规程适用于股票质押式回购交易业务的风险监控工作。

第二章　职责分工

第四条　风控稽核部职责

拟定和完善股票质押式回购交易业务风险管理制度、方案和流程；制定和调整股票质押式回购交易业务的风险监控指标及指标阀值；使用集中风险监控系统对标的证券、账户交易、合约状况等进行监控，并根据监控结果向相关部门发出提醒或风险警示。

（一）部门负责人

1、督导股票质押式回购交易业务日常监控工作;

2、审核向相关部门拟发出的风险提醒或风险警示;

3、审核风险管理报告;

4、审核风险监控指标和阀值的拟定及调整;

5、上级领导安排的其它事项。

（二）风险监控岗

1、负责日常监控工作，及时发现预警信息;

2、根据监控结果向相关部门发出风险提醒或风险警示;

3、填报风险管理日报;

4、拟定和调整股票质押式回购交易业务风险指标或阀值;

5、上级领导安排的其它事项。

第三章　指标设置及调整

第五条　风控稽核部主要依托股票质押式回购交易业务集中风险监控系统并结合柜台查询、向相关人员电话问询、查阅档案资料等其他手段，对股票质押式回购交易业务合约信用风险状况、交易规模和标的证券集中度等内容进行监控。

风控稽核部将监控指标的预警级别由低到高设置为一级预警、二级预警和三级预警，具体指标及预警级别如下表所示:

	指标名称	指标描述	一级	二级	三级
标的证券监控	在途标的证券流动性监控	监控在途股票质押的单客户单证券的质押数量占一个月内该标的证券的日均成交量比例	★	★★	★★★

	在途标的证券价格异动	在途标的证券当日行情与5个交易日前价格的跌幅情况进行实时监控，价格变动比例为阀值	★	★★	★★★
	标的证券范围	股票质押回购标的证券为上交所上市交易的A股或其他经上交所和中国结算认可的证券。预警等级为3级，不属于标的证券范围的发生数≥1即预警			★★★
	标的证券折算率	监控标的证券折算率高于一定阀值的情况			★★★
信用风险监控	延期购回	监控客户延期购回的情况，发生则预警	★		
	提前购回	监控客户提前购回的情况	★		
	合约逾期	监控客户合约逾期的情况			★★★
	单合约履约保障比例	监控单笔合约客户抵押资产与客户融资规模的比例	★	★★	★★★
	单客户履约保障比例	监控单客户所有在途合约客户质押资产与客户融资规模的比例	★	★★	★★★
	单合约履约保障比例（限售）	监控单笔合约客户抵押资产与客户融资规模的比例	★	★★	★★★
	两日履约保障比例比对	监控今天和昨日履约保障比的变化以判断是否有漏合约数据	★	★★	★★★
	需要补仓客户	监控履约保障比例在平仓线和补仓线之间，需要补仓客户的情况			★★★
	需要平仓客户	监控履约保障比例低于平仓线，需要平仓客户的情况			★★★
	合约期限	监控客户合约期限长度情况			
	合约到期	监控离客户合约到期天数的情况	★	★★	★★★
	违约处置监控	监控合约发生违约处置的情况			★★★
	股票质押司法冻结监控	监控股票质押司法冻结，三级预警，发生即预警			★★★
交易	公司授信总额度占业务	监控公司授权给客户的总额度	★	★★	★★★

规模监控	批准额度比例	与证券会授权给公司的总额度的比例			
	公司总交易规模占业务批准额度比例	公司总交易规模/业务批准额度	★	★★	★★★
	自有资金交易规模占业务批准额度比例	自有资金交易规模/业务批准额度	★	★★	★★★
	资管资金交易规模占业务批准额度比例	资管资金交易规模/业务批准额度	★	★★	★★★
	单客户交易规模占业务批准额度比例	单客户交易规模/业务批准额度	★	★★	★★★
	单客户融入自有资金占自有资金参与规模比例	单客户融资自有资金/自有资金参与规模	★	★★	★★★
	单证券融入自有资金占自有资金参与规模比例	单证券融入自有资金规模/自有资金规模	★	★★	★★★
	单客户融入资管资金占资管资金参与规模比例	单客户融入资管资金/资管资金规模	★	★★	★★★
	单证券融入资管资金占资管资金参与规模比例	单证券融资资管资金/资管资金参与规模	★	★★	★★★
	单客户交易规模占在途业务总规模比例	单客户交易规模/在途总规模	★	★★	★★★
	单证券交易规模占在途业务总规模比例	单证券交易规模/在途总规模	★	★★	★★★
	单证券市值占总市值比例	单证券市值/总市值	★	★★	★★★
	单客户交易规模占净资本比例	单客户交易规模/净资本	★	★★	★★★
	单证券交易规模占净资本比例	单证券交易规模/净资本	★	★★	★★★
	自有资金交易规模占净资本比例	自有资金交易规模/净资本	★	★★	★★★
	资管资金交易规模占净资本比例	资管资金交易规模/净资本	★	★★	★★★

	公司总交易规模占净资本比例	公司总交易规模/净资本	★	★★	★★★
	单笔交易金额占净资本比例	单笔交易金额/净资本	★	★★	★★★
	单客户单证券规模占净资本比例	单客户单证券规模/净资本	★	★★	★★★
	单客户单证券自有资金业务规模占净资本比例	单客户单证券自有资金/净资本	★	★★	★★★
标的证券集中度监控	单客户单证券数量占流通股比例	单客户单证券数量/流通股	★	★★	★★★
	单笔交易证券数量占流通股比例	单笔交易证券数量/流通股	★	★★	★★★
	单证券数量占流通股比例	单证券数量/流通股	★	★★	★★★
	单笔交易证券限售数量占总股本比例	单笔交易证券限售数量/总股本	★	★★	★★★
	单客户单证券限售数量占总股本比例	单客户单证券限售数量/总股本	★	★★	★★★
	单证券限售数量占总股本比例	单证券限售数量/总股本	★	★★	★★★
	单证券自有资金质押数量占其总股本比例	单证券自有资金质押数量/总股本	★	★★	★★★
	单客户单证券市值占总市值比例	单客户单证券市值/总市值	★	★★	★★★
	单笔交易证券市值占总市值比例	单笔交易证券市值/总市值	★	★★	★★★

第六条　风险监控指标及阀值根据股票质押式回购交易业务发展及监管规定的变化适时进行相应调整。

第四章　预警及报告

第七条　风控稽核部风险管理岗发现预警信息，按照以下流程处理:

风险管理岗通过风险管理平台及人工监控发现预警信息—根据预警信息的紧急程度先后处理—向风险事件涉及的相关部门了解情况—进行预警信息批注和记录—在核实预警事件时，（1）经分析属于正常业务的要留档备查。（2）发现需要重点关注和管理的要报告部门负责人，必要时直接上报分管领导，向相关部门下发业务风险提醒（警示）函，要求其采取相应的风控措施，将相关指标恢复到监管要求范围内，并将此事项及处理结果汇总记录于风险管理日报中。

第八条　营业机构在日常股票质押式回购交易业务监控中，发现重大预警事项及时向风控稽核部报告。

第五章　附则

第九条　本规程由公司风险控制执行委员会负责解释和修订。

第十条　本规程自 2017 年 11 月 22 日起施行。

大同证券有限责任公司文件

同证发〔2018〕137号

关于修订《合规执业承诺书》的通知

公司各委员会、部、室、中心、学校、各营业机构:

2018年6月27日，中国证监会公布了《证券期货经营机构及其工作人员廉洁从业规定》和《关于加强证券公司在投资银行类业务中聘请第三方等廉洁从业风险防控的意见》，对证券公司及其工作人员廉洁从业方面做了详细规定，对投资银行类业务人员廉洁从业做了特别要求。

为满足新的监管要求，提高公司全体人员廉洁从业意识，自觉遵守相关要求，公司对《合规执业承诺书》相关内容做了修订，现予印发。各单位接文后，要组织相关人员认真学习、遵照执行。原《关于修订并签署合规执业承诺书的通知》（同证发〔2016〕18号）同时废止。

请北京分公司、上海证券资产管理分公司、固定收益事业部组织所属人员重新签署附件1，北京分公司人员同时签署附件4，并将签署后的《合规执业承诺书》于2018年8月31日前寄送公司法律合规部，联系电话：0351-4150089。

特此通知

附:

1、合规执业承诺书

2、资产管理业务人员合规执业承诺书

3、信用业务人员合规执业承诺书

4、投资银行类业务人员合规执业承诺书

5、自营业务人员合规执业承诺书

6、理财经理、经纪人等营销人员合规执业承诺书

大同证券有限责任公司

2018 年 8 月 20 日

抄送：公司领导。

大同证券有限责任公司综合办公室 2018 年 8 月 20 日印发

附 1

单位名称：________________

合规执业承诺书

本人__________，身份证号（　　　　　　　　　　），郑重承诺如下：

一、严格遵守国家法律法规、规章及其他规范性文件，行业规范和自律性规则，公司内部制度，行业公认并普遍遵守的职业道德和行为准则，不从事禁止性行为。

二、本人清楚职位职责、授权范围及公司相关制度，在职期间，将诚信守法、恪尽职守，审慎高效行使职权、履行义务，同时本人承诺在职期间持续学习，使自己持续具备任职资格条件，符合合规展业资格要求并能够胜任所从事的职位。

三、不代客理财，不通过手机、办公电脑等代客户交易；不与客户分享收益、分担风险，不以签协议或口头方式明示或默认接受客户的全权委托；不存在未经客户委托，擅自为客户买卖证券，或假借客户名义买卖证券的行为。

四、不违规进行法律不允许的证券投资；不挪用客户的证券或账户上的资金；不损害公司和客户的合法利益。

五、保守因工作知悉的保密信息（含国家秘密、公司商业秘密、客户商业秘密及个人隐私、内幕信息、未公开信息等，下同），该保密义务直至该信息公开为止，且不因本人调离岗位、辞职、被辞退、被开除而终止或解除。不利用保密信息为自己或他人谋取不当利益，不利用保密信息进行证

券投资或建议他人进行证券投资。

六、公平对待所有客户，自觉维护客户和公司合法利益，诚实守信，勤勉尽责，如遇个人利益和公司、客户利益冲突，主动向公司报告；当无法避免时，确保客户利益得到公平对待。

七、为客户介绍业务、产品或提供服务时，主动了解客户需求、财务状况及风险承受能力，不组织客户以拼单形式购买产品，为客户推荐合适的产品或服务，充分揭示推荐产品或服务涉及的责任、义务及相关风险。

八、尊重同业人员，公平竞争，不贬损同行或以其它不正当竞争手段争揽业务，自觉维护行业声誉。

九、在开展业务及相关活动中，不以下列方式向公职人员、客户、正在洽谈的潜在客户或者其他利益关系人输送或谋取不正当利益:

（一）提供礼金、礼品、房产、汽车、有价证券、股权、佣金返还等财物，或者为上述行为提供代持等便利;

（二）提供旅游、宴请、娱乐健身、工作安排等利益;

（三）安排显著偏离公允价格的结构化、高收益、保本理财产品等交易;

（四）直接或者间接向他人提供内幕信息、未公开信息、商业秘密和客户信息，明示或者暗示他人从事相关交易活动;

（五）以上述（一）到（四）所列方式直接或间接收受、索取他人的财物或者利益;

（六）直接或者间接利用他人提供或主动获取的内幕信息、未公开信息、商业秘密和客户信息谋取利益;

（七）以诱导客户从事不必要交易、使用客户受托资产

进行不必要交易等方式谋取利益;

（八）违规从事营利性经营活动，违规兼任可能影响其独立性的职务或者从事与公司或者客户合法利益相冲突的活动;

（九）违规利用职权为近亲属或者其他利益关系人从事营利性经营活动提供便利条件;

（十）其他谋取或输送不正当利益的行为。

十、在开展业务及相关活动中，不以以下方式干扰或者唆使、协助他人干扰监管机构或自律管理工作:

（一）以不正当方式影响监督管理或者自律管理决定;

（二）以不正当方式影响监督管理或者自律管理人员工作安排;

（三）以不正当方式获取监督管理或者自律管理内部信息;

（四）协助利益关系人，拒绝、干扰、阻碍或者不配合监管人员行使监督、检查、调查职权;

（五）其他干扰证券期货监督管理或者自律管理工作的情形。

十一、不编造、传播虚假信息或做出虚假陈述，误导客户或市场；不隐匿、伪造、篡改或者毁损交易记录。

十二、不违反监管部门、自律组织规定的其他禁止事项，如相关规定发生变更，本人亦愿严格履行变更后的规定。

如本人违反上述承诺而导致的相关责任由本人自行承担，并自愿接受公司的处罚。

承诺人:

承诺时间:

附 2

单位名称：______________

资产管理业务人员合规执业承诺书

本人________，身份证号（　　　　　　　　　　）作为资产管理业务人员，对以下事项做特别承诺:

一、不挪用客户资产。

二、不兼任与资产管理业务相冲突的其他业务岗位，不执行非资产管理业务操作。

三、不以转移资产管理账户收益或亏损为目的，在自营账户与资产管理账户之间或者不同的资产管理账户之间进行买卖，损害客户的利益。

四、不利用所管理的客户资产为任何机构或个人谋取不正当利益，进行利益输送。

五、不和自营业务部门事先约定，使自营业务抢先于资产管理业务进行交易，损害客户的利益。

六、不以获取佣金或者其他利益为目的，用客户资产进行不必要的证券交易。

七、不进行内幕交易、操纵市场、非公平交易、利益输送、利用非公开信息交易等损害投资者利益行为。

八、不违规将集合资产管理计划资产用于资金拆借、贷款、抵押融资或者对外担保等用途。不将集合资产管理计划资产用于可能承担无限责任的投资。

九、不违背风险收益相匹配原则，利用分级资产管理计划向特定一个或多个劣后级投资者输送利益。

十、不通过广播、报刊、电台、电视、互联网等公众传

播媒体或者讲座、报告会、分析会和布告、传单、手机短信、微信、博客和电子邮件等方式，向不特定对象宣传具体资管产品。

十一、不与投资者签订回购协议、抽屉协议或承诺函等文件，直接或间接承诺保本保收益；不向投资者口头承诺保本保收益。

十二、不利用资管计划进行商业贿赂，包括以资产管理计划资产向个人或不具备相关专业能力或未提供实质服务的机构支付费用；以输送利益为目的，将资产管理计划份额销售给特定投资者，其承担的风险和收益不对等；以资产管理计划资产向相关服务机构支付不合理的费用。

十三、不开展资金池业务，资产管理计划投资非标资产时不存在以下情形：不同资产管理计划进行混同运作，资金与资产无法明确对应；资产管理计划未单独建账、独立核算，多个资管计划合并编制一张资产负债表或估值表；资产管理计划在开放申购、赎回或滚动发行时未进行合理估值，脱离对应资产的实际收益率进行分离定价等。

十四、不接受与工作内容不相符的当期激励。

十五、因业务需要跨越信息隔离墙的，自觉履行跨墙行为要求，不获取与跨墙业务无关的敏感信息，不泄露或不使用知悉的敏感信息。

十六、不违反监管部门、自律组织规定的其他禁止事项，如相关规定发生变更，本人亦愿严格履行变更后的规定。

如本人违反上述承诺而导致的相关责任由本人自行承担，并自愿接受公司的处罚。

承诺人：

承诺时间：

附 3

单位名称：____________

信用业务人员合规执业承诺书

本人________，身份证号（   ），作为信用业务人员，对以下事项做出特别承诺：

一、不诱导不适当客户开展融资类业务。

二、不违规挪用客户担保品。

三、不损害客户合法权益。

四、不违规向客户提供各种融资服务或为客户与客户、客户与他人之间的融资活动提供便利。

五、不利用工作便利为任何机构或个人谋取不正当利益，进行利益输送，或向利益相关方进行商业贿赂。

六、不为客户进行内幕交易、操纵市场、规避信息披露义务及其他不正当交易行为提供便利。

七、因业务需要跨越信息隔离墙的，自觉履行跨墙行为要求，不获取与跨墙业务无关的敏感信息，不泄露或不使用知悉的敏感信息。

八、不违反监管部门、自律组织规定的其他禁止事项，如相关规定发生变更，本人亦愿严格履行变更后的规定。

如本人违反上述承诺而导致的相关责任由本人自行承担，并自愿接受公司的处罚。

承诺人：

承诺时间：

附 4

单位名称：______________

投资银行类业务人员合规执业承诺书

本人________，身份证号（　　　　　　　　　），作为投资银行类业务人员，特对以下事项做如下承诺：

一、恪守投资银行业务法律法规、自律规则和行业规范，遵守职业道德准则，诚实守信，勤勉尽责，珍视和维护职业声誉，尽职推荐发行人证券发行上市，持续督导发行人履行规范运作、信守承诺、信息披露等义务。

二、保持应有的职业谨慎，不断提高专业胜任能力，对发行人申请文件和信息披露资料进行尽职调查、审慎核查，保证向中国证监会、证券交易所等发行审核机构提交的与保荐工作相关的文件不存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏；保证对发行人提供的专业服务和出具的专业意见符合法律、行政法规、中国证监会的规定和行业规范。

三、维护发行人的合法利益，对工作中获知的发行人信息保密；恪守独立履行职责的原则，不迎合发行人或者满足发行人的不当要求而丧失客观、公正的立场，不唆使、协助或者参与发行人及证券服务机构实施非法的或者具有欺诈性的行为。

四、在开展投资银行类业务过程中，不以下列方式输送或者谋取不正当利益：

（一）以非公允价格或者不正当方式为自身或者利益关系人获取拟上市公司股权；

（二）以非公允价格或者不正当方式为自身或者利益关系人获取拟并购重组上市公司股权或者标的资产股权；

（三）以非公允价格为利益关系人配售债券或者约定回购债券；

（四）泄露证券发行询价和定价信息，操纵证券发行价格；

（五）直接或者间接通过聘请第三方机构或者个人的方式输送利益；

（六）以与监管人员或者其他相关人员熟悉，或者以承诺价格、利率、获得批复及获得批复时间等为手段招揽项目、商定服务费；

（七）以代持、信托持股、分拆费用等方式为任何机构或个人谋取不正当利益或向其他相关利益主体输送利益；

（八）通过从事投资银行业务为任何机构或个人谋取不正当利益，不进行或配合他人进行利益输送行为；

（九）直接或通过其利益相关方向参与认购的投资者提供财务资助或者补偿；

（十）其他输送或者谋取不正当利益的行为。

五、本人及配偶未以任何名义或者方式持有发行人的股份。

六、不唆使、协助或者参与发行人及证券服务机构提供存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏的文件和干扰发行审核机构审核工作。

七、不操纵发行定价；不劝诱网下投资者抬高报价，或干扰网下投资者正常报价和申购；不以提供透支、回扣或证监会认定的其他不正当手段诱使他人申购股票。

八、不以自有资金或者变相通过自有资金参与网下配售。

九、不与网下投资者互相串通，协商报价和配售。

十、不接受投资者的委托为投资者报价。

十一、不收取网下投资者回扣或其他相关利益。

十二、按事先披露的原则剔除报价和确定有效报价。

十三、因业务需要跨越信息隔离墙的，自觉履行跨墙行为要求，不获取与跨墙业务无关的敏感信息，不泄露或不使用知悉的敏感信息。

十四、不违反监管部门、自律组织规定的其他禁止事项，如相关规定发生变更，本人亦愿严格履行变更后的规定。

如本人违反上述承诺而导致的相关责任由本人自行承担，并自愿接受公司的处罚。

承诺人:

承诺时间:

附 5

单位名称：______________

自营业务人员合规执业承诺书

本人________，身份证号（   ），作为自营业务人员，对以下事项作出特别承诺：

一、不从事内幕交易行为。

二、不操纵市场，包括

（一）以明示或默示的方式，约定与其它证券投资者在某一时间内共同买进或卖出某一种或几种证券；

（二）以自己的不同帐户或与其他证券投资者串通在相同时间内进行价格和数量相近、方向相反的交易；

（三）在一段时间内频繁并且大量地连续买卖某种或某类证券并导致市场价格异常变动。

三、不将自营业务与经纪业务混合操作。

四、不以自营帐户为他人或以他人名义为自己买卖证券。

五、不委托其他证券经营机构代为买卖证券。

六、不出借自营账户、使用非自营席位变相自营、账外自营。

七、自营业务资金的出入以公司名义进行，不以个人名义从自营账户中调入调出资金，禁止从自营账户中提取现金。

八、不违反规定购买本公司控股股东或与本公司有重大利害关系的发行人发行的证券。

九、不与资管业务、承销保荐业务等相冲突业务人员事先沟通，违反公平交易原则，损害公司或客户利益。

十、因业务需要跨越信息隔离墙的，自觉履行跨墙行为要求，不获取与跨墙业务无关的敏感信息，不泄露或不使用知悉的敏感信息。

十一、不利用工作便利为任何机构或个人谋取不正当利益，从事利益输送活动。

十二、不违反监管部门、自律组织规定的其他禁止事项，如相关规定发生变更，本人亦愿严格履行变更后的规定。

如本人违反上述承诺而导致的相关责任由本人自行承担，并自愿接受公司的处罚。

承诺人:

承诺时间:

附 6

单位名称：______________

理财经理、经纪人等
营销人员合规执业承诺书

本人________，身份证号（　　　　　　　　　　）作为营销人员，特别对以下事项作出承诺：

一、严格遵守国家法律法规、规章及其他规范性文件，行业规范和自律性规则，公司内部制度，行业公认并普遍遵守的职业道德和行为准则，不从事禁止性行为。如相关规定发生变更，本人亦愿严格履行变更后的规定。

二、本人清楚职位职责、授权范围及公司相关制度，在职期间，将诚信守法、恪尽职守，审慎高效行使职权、履行义务，同时本人承诺在职期间持续学习，使自己持续具备任职资格条件，符合合规展业资格要求并能够胜任所从事的职位。

三、在取得相关执业资格前，不从事相关金融产品的营销活动。

四、不销售非经公司批准的金融产品。

五、不代替客户填写、签署《风险测评问卷》、《风险揭示书》、《金融产品不适当警示及客户投资确认书》等书面或电子文件，不对客户风险测评放宽要求，不诱导客户违背客户真实情况进行风险测评。不代替客户开户、销户、查询资金存取或划转等业务；不为客户提供非法的服务场所或者交易设施。

六、不私自编制、篡改、印刷基金等金融产品宣传材料，不使用未经审核的信托、资管等产品宣传材料。

七、不主动向客户推荐不适当的金融产品或服务，若客户主动购买不适当金融产品或服务，积极劝导客户注意投资风险、谨慎投资。相关过程有留痕。

八、不以公开方式进行私募、信托、资管产品的宣传，包括但不限于广播、报刊、电台、电视、互联网等公众传播媒体或者讲座、报告会、分析会、布告、传单、手机短信、微信、博客和群发邮件等。

九、不以诋毁同行或进入竞争对手营业场所劝导客户等不正当手段过度营销。过度营销行为还包括：针对目标营业部，在营业部门口截留客户，从事业务推介活动；以返佣或赠送礼品、实物等方式劝诱或鼓励客户开户或购买产品；诋毁同行，激发客户对原营业部的不满情绪等。

十、宣传产品时客观、全面、准确，不使用虚假、夸大、片面、误导性词语，诱导客户参加。不预测产品的投资业绩，不违规使用安全、保证、承诺、保险、避险、有保障、高收益、无风险、保本、保收益、超高回报等与产品风险收益特性不匹配的表述；对产品收益应列明数据来源或依据；不使用诸如坐享财富增长、安心享受成长、尽享收益、业绩优良、名列前茅、最有价值、首只、最大、最好、最强、唯一等易使客户忽视风险的词语；不使用诸如“预购从速、申购良机”等片面强调集中营销时间限制的词语。

十一、保证所拓展客户经纪关系真实，不将自然客户发展为自己的经纪关系客户，不将未提供服务客户发展自己的服务关系客户。

十二、不代客理财；不通过自己手机、电脑代客户交易。

十三、在合同有效期内，不接受其他证券公司的委托进行展业；不兼职进行营销展业；不委托其他单位或个人进行展业。

十四、不以书面、口头等形式向客户保证收益或承诺分担损失；不泄露客户隐私或商业秘密。

十五、不采取抽奖、回扣、赠送实物等方式诱导客户购买金融产品；不散布虚假信息，扰乱市场秩序；不代收客户购买产品资金；不接受客户给予的或向客户赠送财物或其他利益。

十六、不对证券价格的涨跌或市场走势做出确定性判断，不利用向客户提供投资建议而谋取不正当利益，不违规举行集会性投资咨询活动。

十七、不违反监管部门、自律组织规定的其他禁止事项，如相关规定发生变更，本人亦愿严格履行变更后的规定。

如本人违反上述承诺而导致的相关责任由本人自行承担，并自愿接受公司的处罚。

承诺人：

承诺时间：

大同证券有限责任公司文件

同证发〔2018〕138号

关于印发《大同证券有限责任公司廉洁从业内部控制制度》的通知

公司各委员会、部、室、中心、学校、各营业机构:

2018年6月27日，中国证监会公布了《证券期货经营机构及其工作人员廉洁从业规定》。为切实加强对公司及员工廉洁从业监督管理，公司制定了《大同证券有限责任公司廉洁从业内部控制制度》，并已经公司风险控制执行委员会会议审议通过，现予以印发。请各单位接文后认真学习并遵照执行。

特此通知

附：大同证券有限责任公司廉洁从业内部控制制度

大同证券有限责任公司

2018年8月22日

抄送：公司领导。

大同证券有限责任公司综合办公室 2018年8月22日印发

附

大同证券有限责任公司
廉洁从业内部控制制度

第一章　总则

第一条　为切实加强对公司及员工廉洁从业监督管理，根据《证券法》、《证券投资基金法》、《证券公司监督管理条例》、《证券期货经营机构及其工作人员廉洁从业规定》等法律法规和相关规定，特制定本制度。

第二条　本制度所称廉洁从业，是指公司及员工在开展业务及相关活动中，严格遵守法律法规、中国证监会的规定和行业自律规则，遵守社会公德、商业道德、职业道德和行为规范，公平竞争，合规经营，忠实勤勉，诚实守信，不直接或者间接向他人输送不正当利益或者谋取不正当利益。

第二章　管理职责

第三条　公司董事会决定廉洁从业管理目标，对廉洁从业管理的有效性承担责任。

公司经营管理负责人是落实廉洁从业管理职责的第一责任人，在日常经营过程中应主动倡导廉洁从业理念，积极培育公司廉洁文化，遵守廉洁从业规定，督导公司各条线、部门及员工认真履行廉洁从业管理要求。

公司各部门、各营业机构负责人在职责范围内承担相应管理责任，在本单位主动倡导廉洁从业理念，积极培育廉洁

从业文化，对本单位员工廉洁从业情况进行监督管理，组织人员在日常工作中开展廉洁风险点评估、识别、防控等工作。

第四条　公司不定期对股东、客户等相关方做好辅导和宣传工作，告知应当遵守的相关廉洁从业规定。

第五条　公司各部门、各营业机构应主动了解所从事的业务种类、环节及相关工作的廉洁风险点，并进行科学、系统的评估、识别，强化岗位制衡与内部监督机制并确保运作有效。

前款规定的业务种类、环节包括业务承揽、承做、销售、交易、结算、交割、投资、采购、商业合作、人员招聘，以及申请行政许可、接受监管执法和自律管理等。

第六条　法律合规部定期或者不定期对公司及员工的廉洁从业情况进行监督、检查，充分发挥纪检、合规、审计、稽核、质控、人力、财务等部门的合力，发现问题及时处理，重大情况及时报告。

第七条　风控稽核部进行审计、稽核工作时，应将相关人员的廉洁从业情况纳入工作范畴。

第八条　人力资源部制定公司员工廉洁从业规范，明确廉洁从业要求，培育廉洁从业文化。

人力资源部将员工廉洁从业情况纳入人力资源管理体系，在遇有人员聘用、晋级、提拔、离职以及考核等情形时，对其廉洁从业情况予以考察评估。

第九条　财务管理中心强化财经纪律，杜绝账外账等不规范行为，有效落实业务活动中费用支出决策流程和具体标准，确保相关费用支出合法合规。

第三章　禁止性规定

第十条　公司及员工在开展业务及相关活动中，不得以下列方式向公职人员、客户、正在洽谈的潜在客户或者其他利益关系人输送不正当利益:

（一）提供礼金、礼品、房产、汽车、有价证券、股权、佣金返还等财物，或者为上述行为提供代持等便利;

（二）提供旅游、宴请、娱乐健身、工作安排等利益;

（三）安排显著偏离公允价格的结构化、高收益、保本理财产品等交易;

（四）直接或者间接向他人提供内幕信息、未公开信息、商业秘密和客户信息，明示或者暗示他人从事相关交易活动;

（五）其他输送不正当利益的情形。

公司及员工按照公司相关制度及标准，依法合理营销的，不适用前款规定。

第十一条　公司员工不得以下列方式谋取不正当利益:

（一）直接或者间接以第十条所列形式收受、索取他人的财物或者利益;

（二）直接或者间接利用他人提供或主动获取的内幕信息、未公开信息、商业秘密和客户信息谋取利益;

（三）以诱导客户从事不必要交易、使用客户受托资产进行不必要交易等方式谋取利益;

（四）违规从事营利性经营活动，违规兼任可能影响其独立性的职务或者从事与所在机构或者投资者合法利益相冲突的活动;

（五）违规利用职权为近亲属或者其他利益关系人从事

营利性经营活动提供便利条件；

（六）其他谋取不正当利益的情形。

第十二条　公司及员工不得以下列方式干扰或者唆使、协助他人干扰监督管理或者自律管理工作：

（一）以不正当方式影响监督管理或者自律管理决定；

（二）以不正当方式影响监督管理或者自律管理人员工作安排；

（三）以不正当方式获取监督管理或者自律管理内部信息；

（四）协助利益关系人，拒绝、干扰、阻碍或者不配合监管人员行使监督、检查、调查职权；

（五）其他干扰监督管理或者自律管理工作的情形。

第十三条　公司及员工在开展投资银行类业务过程中，不得以下列方式输送或者谋取不正当利益：

（一）以非公允价格或者不正当方式为自身或者利益关系人获取拟上市公司股权；

（二）以非公允价格或者不正当方式为自身或者利益关系人获取拟并购重组上市公司股权或者标的资产股权；

（三）以非公允价格为利益关系人配售债券或者约定回购债券；

（四）泄露证券发行询价和定价信息，操纵证券发行价格；

（五）直接或者间接通过聘请第三方机构或者个人的方式输送利益；

（六）以与监管人员或者其他相关人员熟悉，或者以承诺价格、利率、获得批复及获得批复时间等为手段招揽项目、

商定服务费;

（七）其他输送或者谋取不正当利益的行为。

第四章　报告及责任追究

第十四条　法律合规部定期或者不定期开展廉洁从业内部检查，对发现的问题及时督促整改，涉及问责的，具体情形、程序、形式等按照公司内部责任追究制度严肃处理。

第十五条　法律合规部每年4月30日前向中国证监会有关派出机构报送公司上年度廉洁从业管理情况报告。

第十六条　有下列情形之一的，法律合规部应当在五个工作日内，向中国证监会有关派出机构报告:

（一）公司在内部检查中，发现存在违反本制度行为的;

（二）公司及员工发现监管人员存在应当回避的情形而未进行回避、利用职务之便索取或者收受不正当利益等违反廉洁规定行为的;

（三）公司及员工发现其股东、客户等相关方以不正当手段干扰监管工作的;

（四）公司及员工因违反廉洁从业规定被纪检监察部门、司法机关立案调查或者被采取纪律处分、行政处罚、刑事处罚等措施的。

出现前款第（一）项情形的，应当同时向主管纪检监察部门报告，出现第（一）（二）（三）项情形且涉嫌犯罪的，相关部门应当依法移送监察、司法机关。

第五章　附则

第十七条　本制度由公司负责解释和修订。

第十八条　本制度自 2018 年 8 月 22 日起施行。

大同证券有限责任公司文件

同证发〔2018〕180号

关于进一步明确营业机构副职管理干部履职要求的通知

公司各委员会、部、室、中心、学校、各营业机构:

营业机构副职管理干部是公司领导梯队的重要层级，肩负着业务开拓、客户服务、运营管理、团队建设等重要使命。为全面推进公司管理干部队伍建设，切实提升营业机构副职管理干部履职能力，激发副职管理干部工作潜能，经公司研究决定，现对营业机构副职管理干部岗位职责、能力要求、工作要求等履职内容进行明确，具体内容如下:

一、营业机构副职管理干部岗位职责

岗位职责是责任、权力与义务的综合体。通过明确的岗位职责，可以界定营业机构副职管理干部的工作范围、责任及权利，使其明确定位，找准方向，发挥优势。具体的岗位职责详见附1。

二、营业机构副职管理干部能力要求

能力要求是考察、评价、选拔、培养营业机构副职管理

干部的重要标准。营业机构副职管理干部须参照能力要求，树立正确的工作理念，并在工作中不断完善、提升领导技能，合理安排工作时间，从而提升岗位胜任能力。具体的能力要求详见《关于印发〈大同证券有限责任公司管理梯队分类（试行）〉等的通知》（同证发〔2018〕179号）。

三、营业机构副职管理干部工作要求

（一）各营业机构副职管理干部必须分管内设部门工作，承担分管内设部门业务开展、任务目标达成、人员管理、费用管控、激励分配等方面的责任。各营业机构应当建立合理的内部授权机制，充分调动副职管理干部工作能动性。

（二）各营业机构须根据副职管理干部个人能力特征及机构梯队建设情况安排其兼任内设部门负责人，同时履行部门负责人职责。年满50周岁以上副职管理干部原则上不再兼任内设部门负责人，但仍须分管部门工作。

（三）公司对管理干部进行全面绩效考核，将营业机构副职管理干部绩效与营业机构任务完成情况、分管部门工作开展情况、个人任务完成情况等挂钩。具体内容如下:

1、营业机构副职管理干部必须有明确的个人任务目标并签订目标责任书（详见附2）。兼任内设部门负责人的副职管理干部任务目标不低于兼任内设部门的任务目标。分管内设部门的副职管理干部任务目标不低于分管部门员工的平均任务水平。

2、营业机构副职管理干部月度考核构成:

考核构成	权重
营业机构总体平衡计分卡---业绩KPI指标卡考核结果	20%
分管部门月度平衡计分卡考核结果	50%
个人月度目标任务KPI指标考核结果	30%

3、自2019年起，每年初公司下发考核指标后，由营业机构负责人组织所在机构副职管理干部签订目标责任书，同时按照营业机构副职管理干部月度考核构成进行考核。

（四）公司按年度对管理干部履职情况进行考察评价

1、管理干部应按要求撰写年度工作报告，内容包括但不限于营业机构的发展定位、营业机构的经营情况、所在区域外部环境、分管业务部门情况、社会关系维护情况、当前客户关系情况、营业机构团队建设情况、对营业机构工作建议、个人任务目标完成情况、岗位履职及能力提升情况等。

2、公司按年度开展考察考核工作。对于纳入到公司考察考核范围的营业机构管理干部，由公司成立考察考核小组开展工作，未纳入到公司考察考核范围的营业机构管理干部，由营业机构联系领导负责考核评价。

（五）营业机构副职管理干部须参加公司领导联系营业机构例行绩效沟通会并汇报分管部门工作开展情况，同时对分管部门任务目标的达成率及进度情况、上期绩效改善要求落实情况及任务目标达成情况、本期工作要求、需解决的问题、个人能力提升要求进行沟通。营业机构副职管理干部须按月与分管部门负责人及业务骨干开展绩效沟通工作。

（六）公司各条线及部门在组织会议、培训或开展相关工作时须有针对性的选择分管业务副职管理干部或营业机构内设部门负责人参加。

四、其他

（一）各营业机构副职管理干部职责分工有调整的应在3个工作日内向公司报备。

报备路径为：OA流程申请-公司总部人力资源管理-营业

机构聘任报备。

（二）营业机构副职管理干部的绩效考核结果及年度考察评价将作为绩效工资发放、职务调整、统筹奖金分配等的依据。

（三）副职管理干部在年龄、精力、能力等方面存在无法履职或无法胜任工作岗位的，公司考虑将其纳入退出机制。

五、各营业机构须下发文件明确副职管理干部职责分工，于 2018 年 11 月 2 日前报备公司。

特此通知

附:

1、营业机构副职管理干部岗位职责

2、营业机构副职管理干部目标责任书

大同证券有限责任公司

2018 年 10 月 26 日

抄送：公司领导。

大同证券有限责任公司综合办公室　　2018 年 10 月 26 日印发

附 1

营业机构副职管理干部岗位职责

一、协助营业机构负责人作好整体经营管理工作，评估营业机构长期战略方向及目标、经营方式、组织管理等方面工作。

二、制定分管部门的整体业务规划，充分了解行业及同行业经营情况，拟定分管部门核心发展策略。

三、推动分管部门在任务目标、业务保障、综合管理等方面工作的开展及达成，提升部门整体工作能力，承担管理责任。

四、贯彻落实公司下发的各项制度及工作要求并有效执行。

五、熟悉分管部门负责人及员工工作情况，做好定期绩效沟通及教练辅导，提升员工各项能力。

六、宣导并践行企业价值观，重视企业文化建设，维护公司品牌形象及营业机构市场声誉。

七、维护分管业务相关联社会关系，加强与公司业务条线沟通，有效协作分管部门工作，促进机构业务全面发展。

八、完成公司领导及营业机构负责人交办的其他工作。

附 2

营业机构副职管理干部目标责任书

营业机构		姓名						年度					
年度指标（万）		第一季度			第二季度			第三季度			第四季度		
		1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
代理买卖证券业务净收入													
衍生品代理买卖业务净收入													
信用业务利息收入													
综合金融业务收入													
新增资产存量													
产品覆盖客户数													
产品销售标准规模													
做市业务收入													
投资银行业务收入													
资产管理业务收入													
证券投资业务收入													
……													
……													

其他项目	保险												
	项目储备												
其他说明													
营业机构负责人签字													
分管领导签字													

备注：营业机构负责人根据副职管理干部分管及兼任部门工作选择相应的考核指标并下发合理的任务目标。

大同证券有限责任公司文件

同证发〔2019〕40号

关于修订《大同证券有限责任公司合规管理考核办法》的通知

公司各委员会、部、室、中心、学校、各营业机构：

为加强公司合规管理，有效防范合规风险，强化合规人员考核，保障合规人员正当履职，公司修订了《大同证券有限责任公司合规管理考核办法》，且已经公司风险控制执行委员会会议审议通过，现予以印发。各单位接文后要认真学习并严格遵照执行。原《关于印发〈大同证券有限责任公司合规人员管理办法〉等制度的通知》（同证发〔2018〕4号）附2同时废止。

特此通知

附：

1、《大同证券有限责任公司合规管理考核办法》修订对照表

2、大同证券有限责任公司合规管理考核办法

大同证券有限责任公司

2019年3月18日

抄送：公司领导。

大同证券有限责任公司综合办公室 2019年3月18日印发

附 1

《大同证券有限责任公司
合规管理考核办法》修订对照表

原内容	修订后内容
第四条　合规性专项考核对象具体包括： （一）公司高级管理人员。具体包括公司总经理、副总经理、董事会秘书以及实际履行上述职务的人员。	第四条　合规性专项考核对象具体包括： （一）公司高级管理人员。具体包括公司总经理、副总经理以及实际履行上述职务的人员。
第十条　合规性专项考核指标按照考核对象不同分为高级管理人员考核指标、公司下属各单位考核指标（具体详见附件 1 和附件 2）。	第十条　合规性专项考核指标按照考核对象不同分为高级管理人员考核指标、公司下属各单位考核指标（具体详见附件 1 和附件 2）；合规性专项考核由法律合规部进行初评，合规总监确认最终考核结果。
	新增 第十一条　高级管理人员合规性专项考核周期按季度及年度执行，公司下属各单位合规性专项考核周期按季度执行。
第十二条　考核结果按照最终考核分数分为三个级别： （一）100 分以上（含 100 分），合规状况为优； （二）80-100 分（含 80 分），合规状况为良； （三）80 分以下，合规状况为差。 第十三条　合规性专项考核对象履职情况考核结果的奖惩： （一）考核结果为优的，根据具体分数情况给以 1000—5 万元的物质奖励，并在评优评先等精神奖励方面优先考虑；	删除

（二）考核结果为良的，视具体扣分事项的严重性进行适当关注和监测； （三）考核结果为差的，则进行重点关注，采取措施包括但不限于：合规谈话；适当增加合规检查、合规培训或合规监测的频率和力度等。	
第十五条　对合规管理人员的履职考核，按以下内容分层级进行实施： （一）合规总监由公司董事会负责考核，具体考核办法由公司董事会另行制定并实施； （二）法律合规部负责人及各层级子公司合规负责人由合规总监负责考核； （三）法律合规部的合规管理人员由法律合规部负责人进行考核初评，并报合规总监确认最终考核结果； （四）公司各业务部门、营业机构的专职和兼职合规管理人员由法律合规部负责人安排部门人员进行考核初评，法律合规部负责人进行复评，并报合规总监确认最终考核结果。	第十四条　对合规管理人员的履职考核，按以下内容分层级进行实施： （一）合规总监由公司董事会负责考核，具体考核办法由公司董事会另行制定并实施； （二）法律合规部负责人由合规总监负责考核，考核周期按照季度执行； （三）各层级子公司合规负责人由法律合规部负责考核初评，并报合规总监确认最终考核结果，考核周期按照月度执行； （四）法律合规部的合规管理人员由法律合规部负责人进行考核初评，并报合规总监确认最终考核结果，考核周期按照月度执行； （五）公司各业务部门、营业机构的专职和兼职合规管理人员由法律合规部负责人安排部门人员进行考核初评，法律合规部负责人进行复评，并报合规总监确认最终考核结果，考核周期按照月度执行。 公司对兼职合规管理人员考核时，合规总监所占考核权重应当超过50%。
第十八条　考核结果按照最终考核分数分为三个级别： （一）100 分以上（含 100 分），合规	删除

状况为优； （二）80-100 分(含 80 分)，合规状况为良； （三）80 分以下，合规状况为差。 第十九条　合规管理人员履职情况考核结果的奖惩： （一）考核结果为优的，根据具体分数情况给以 5000—10 万元的物质奖励，并在晋职晋级、评优评先等方面优先考虑； （二）考核结果为良的，视具体分数及具体扣分事项的严重程度可在评优评先方面不予考虑； （三）考核结果为差的，则进行重点关注，采取措施包括但不限于：合规谈话；加强督导；取消评优评先资格；降职降级等。	
	新增 第十七条　合规考核结果经合规总监审批通过后，由法律合规部传送至人力资源部，由人力资源部按照考核权重进行考核绩效兑现。
第二十五条　本办法由公司风险控制执行委员会负责解释和修订。	第二十三条　本办法由公司风险控制执行委员会负责解释和修订。
第二十六条　本办法自 2018 年 1 月 1 日起施行。	第二十四条　本办法自 2019 年 3 月 19 日起施行。

附 2

大同证券有限责任公司
合规管理考核办法

第一章　总则

第一条　为加强公司的合规管理工作，科学评估公司合规管理效果，根据《证券公司监督管理条例》、《证券公司和证券投资基金管理公司合规管理办法》、《证券公司合规管理实施指引》及《大同证券有限责任公司合规管理制度》等相关规定，特制定本办法。

第二条　合规管理考核分为合规性专项考核和合规管理人员履职考核。

第三条　合规管理考核周期以公司对相关单位及人员的考核为准，考核周期可根据公司政策变动以及公司的实际情况进行动态调整。

第二章　合规性专项考核

第四条　合规性专项考核对象具体包括:

（一）公司高级管理人员。具体包括公司总经理、副总经理以及实际履行上述职务的人员。

（二）公司下属各单位。下属各单位包括公司各部门、各营业机构及各层级子公司。

第五条　合规总监负责实施对公司高级管理人员和下属各单位的合规性专项考核，合规性专项考核结果占其绩效考核权重的 15%，如涉及重大事项，则合规总监有一票否决权。

第六条　公司对高级管理人员和公司下属各单位的考核应当包含合规总监对其合规管理有效性、经营管理和执业行为合规性的专项考核内容。

第七条　公司在对上述人员进行具体考核时，应当提前征求合规总监意见，由合规总监出具书面合规性专项考核意见。

第八条　公司高级管理人员对其分管领域的合规运营承担责任，并按照《证券

公司合规管理实施指引》及公司相关制度的要求履行合规管理职责。

在对公司高级管理人员的合规性专项考核中，合规总监按其合规管理职责的履行情况以及其分管领域下属各单位的合规性专项考核结果进行综合考核。

第九条　公司下属各单位负责人负责落实本单位的合规管理要求，对本单位合规运营承担责任，并按照《证券公司合规管理实施指引》及公司相关制度的要求履行合规管理职责。

第十条　合规性专项考核指标按照考核对象不同分为高级管理人员考核指标、公司下属各单位考核指标（具体详见附件 1 和附件 2）；合规性专项考核由法律合规部进行初评，合规总监确认最终考核结果。

第十一条　高级管理人员合规性专项考核周期按季度及年度执行，公司下属各单位合规性专项考核周期按季度执行。

第十二条　合规性专项考核采取打分方式，基准分为 100 分，考核人员根据考核指标的扣分事项和加分项分别进行扣分和加分。

高级管理人员最终考核得分=（合规管理职责履行考核得分+分管单位合规性专项考核结果算数平均分）/2+加分项。

公司下属各单位最终考核得分=基准分-下属各单位的考核指标累计扣分+加分项。

第三章　合规管理人员履职考核

第十三条　合规管理人员履职考核的对象，具体包括:

（一）合规总监;

（二）法律合规部负责人;

（三）各层级子公司合规负责人;

（四）合规工作人员。具体包括：公司法律合规部的合规管理人员、公司各业务部门及营业机构的专职和兼职合规管理人员。

第十四条　对合规管理人员的履职考核，按以下内容分层级进行实施:

（一）合规总监由公司董事会负责考核，具体考核办法由公司董事会另行制定并实施;

（二）法律合规部负责人由合规总监负责考核，考核周期按照季度执行;

（三）各层级子公司合规负责人由法律合规部负责考核初评，并报合规总监确认最终考核结果，考核周期按照月度执行;

（四）法律合规部的合规管理人员由法律合规部负责人进行考核初评，并报合规总监确认最终考核结果，考核周期按照月度执行;

（五）公司各业务部门、营业机构的专职和兼职合规管理人员由法律合规部负责人安排部门人员进行考核初评，法律合规部负责人进行复评，并报合规总监确认最终考核结果，考核周期按照月度执行。

公司对兼职合规管理人员考核时，合规总监所占考核权重应当超过50%。

第十五条　合规管理人员履职考核指标按照考核对象不同分为法律合规部负责人履职考核指标、各层级子公司合规负责人履职考核指标、法律合规部合规管理人员履职考核指标、各部门及营业机构合规管理人员履职考核表（具体详见附件 3、附件 4、附件 5、附件 6）。

第十六条　合规管理人员履职考核采取打分方式，基准分为 100 分，考核人员根据考核指标的扣分事项和加分项分别进行扣分和加分。

法律合规部负责人考核得分=（合规管理职责履行考核得分+法律合规部合规管理人员履职考核结果算数平均分）/2+加分项。

各层级子公司合规负责人考核得分=基准分—考核指标累计扣分+加分项。

法律合规部合规管理人员考核得分=基准分-考核指标累计扣分+加分项。

各部门及营业机构合规管理人员考核得分=基准分-考核指标累计扣分+加分项。

第四章　其他事项

第十七条　合规考核结果经合规总监审批通过后，由法律合规部传送至人力资源部，由人力资源部按照考核权重进行考核绩效兑现。

第十八条　经合规总监批准，公司法律合规部可根据监管环境、监管规定及公司的经营与合规管理情况对附件中被考核对象的考核指标进行调整。

第十九条　考核过程中若同一事项涉及不同扣分标准的，按照最高单项扣分计算，不再累计，不同事项则累计扣分。

第二十条　被考核对象在考核期间发生重大违法违规行为、重大合规风险事件或其他影响公司年度分类评价扣分的事项，合规总监有权视具体情况可以扣减其全

部考核分数，并取消其加分资格。

第二十一条　对于公司或下属各单位发生被采取监管措施、行政处罚或影响公司分类评价扣分的合规风险事件，被考核对象因该事件被考核扣分的，如在事件发生前的决策、管理或其他工作当中明确提出过异议、反对意见的，经合规总监同意后可免于相应扣分。

如被考核对象不涉及因上述事项被考核扣分的，但对上述合规风险事件明确提出过异议、反对意见或风险提醒的，应予以加分。

第二十二条　被考核对象对于考核扣分事项，如能证明非自身主观过错，而是由于政策、法律法规调整或其他不可抗力因素导致，经合规总监同意后可免于相应扣分，同时不影响其加分资格。

第五章　附则

第二十三条　本办法由公司风险控制执行委员会负责解释和修订。

第二十四条　本办法自 2019 年 3 月 19 日起施行。

附件:

1、高级管理人员合规性专项考核表

2、公司下属各单位合规性专项考核表

3、法律合规部负责人履职考核表

4、各层级子公司合规负责人履职考核表

5、法律合规部合规管理人员履职考核表

6、各部门及营业机构合规管理人员履职考核表

附件 1

高级管理人员合规性专项考核表

	考核指标	考核标准
合规管理职责履行考核指标	1、在其分管领域未组织贯彻执行公司各项规章制度，没有组织起草、制定其分管领域的规章制度，并监督其实施的；	每次每项扣 5 分
	2、在其分管领域未主动倡导合规经营理念，积极培育公司合规文化；	每次每项扣 5 分
	3、不重视其分管领域合规管理的有效性，在发现存在问题时也未要求分管领域下属各单位及其工作人员及时改进；	每次每项扣 5 分
	4、未提醒、督导分管领域下属各单位负责人认真履行合规管理职责，落实合规管理要求；	每次每项扣 5 分
	5、对分管各单位合规管理人员的工作不进行支持，未督促分管领域下属各单位为合规管理人员履职提供有效保障；	每次每项扣 5 分
	6、具体工作中未支持分管各单位及其合规管理人员按照公司制度规定，并向公司及合规部门报告合规风险事项；	每次每项扣 5 分
	7、对法律合规部及合规管理人员的工作不支持，不积极协调其分管单位进行配合，反而进行阻挠或不作为的；	每次每项扣 5 分
	8、在其职责范围内的经营决策过程中，不听取公司合规部门及分管领域下属各单位合规管理人员的合规意见，也未给予充分关注；	每次每项扣 10 分
	9、在分管领域下属各单位发生合规风险事项时未督促相关单位开展自查或配合公司进行调查，也未按照公司规定进行合规问责，并落实整改措施	每次每项扣 10 分

分管各单位合规专项性考核结果	分管领域下属各单位的合规管理职责履行情况	由其所分管的单位合规专项性考核分数平均计算后得出
加分项	1、在合规、反洗钱工作领域学术论文在县级、地市级、省级、国家级刊物发表，或公司认定同级别荣誉的；	每次每项加 40-100 分
	2、在合规、反洗钱工作领域获公司级、县级、地市级、省级、国家级表彰、奖项，或公司认定同级别荣誉的；	每次每项加 20-100 分
	3、发现公司合规风险隐患，主动且及时报告，在风险事件处理中发挥重要作用，为公司或营业机构挽回损失、规避风险的；	每次每项加 20 分
	4、对公司合规管理、反洗钱工作领域提出新思路、新方法或其他突出表现的，并得到公司采纳、认可的；	每次每项加 10 分
考核人：合规总监	**考核得分：**	**考核日期：**

注：

1、考核得分=（合规管理职责履行考核得分+分管各单位合规性专项考核得分平均数）/2+加分项，其中合规管理职责履行考核得分=基准分-考核指标累计扣分。

2、上述考核结果在公司对高级管理人员的考核中占 15%的权重。

附件 2

公司下属各单位合规性专项考核表

序号	考核指标	考核标准
一、外部合规考核指标		
1	发生导致公司或所属单位收到监管部门或自律组织等负面关注的事项，但不影响公司年度分类评级或反洗钱分类评级扣分的；	每次每项扣 20 分
2	因受到行政处罚、监管措施、自律处分等影响公司年度分类评级或反洗钱分类评级扣分的；	发生一次直接扣 100 分
3	由于反洗钱工作执行不力被人民银行进行行政处罚或经济处罚的；	视严重程度每次每项扣 20-100 分
4	因其他违法违规行为被实施法律制裁、行政措施的事项；	视对公司影响程度而定，20-100 分
二、内部合规考核指标		
1	未在本单位组织贯彻执行公司各项规章制度，未按公司要求组织起草、制定与本单位职责相关的规章制度，对制度落实不到位的；	每次每项扣 5 分
2	不积极配合合规总监及法律合规部的工作，未认真听取并落实合规总监及合规部门提出的合规管理意见；	每次每项扣 5 分
3	没有为本单位配备合格合规管理人员，或分配与其履行合规职责相冲突的工作；	每次每项扣 5 分
4	不支持本单位合规管理人员的工作，为本单位合规管理人员提供履职保障，包括但不限于参与本单位重要会议、查阅本单位各类业务与管理文档、充分尊重其独立发表合规专业意见的权利等；	每次每项扣 5 分
5	本单位发生客户投诉，经法律合规部核查存在过错或违规行为的；	视严重程度每次每项扣 5-20 分
6	未在业务开展前充分论证业务的合法合规性，听取本单位合规管理人员的合规审查意见，	每次每项扣 5 分

	有效评估业务的合规风险，主动避免开展存在合规风险的业务；	
7	发现与本单位业务相关的合规风险事项时，未及时按公司制度规定进行报告，或出现迟报、漏报、瞒报、谎报等情形的；	视严重程度每次每项扣 5-50 分
8	未积极按时参加法律合规部或所属单位合规管理人员的合规、反洗钱培训，未参加考试或参加考试成绩不合格的；	每次每项扣 5 分
9	未按法律合规部的要求按时提交定期或不定期报告、报表或其他资料等；	每次每项扣 5 分
10	向法律合规部提交报告、材料质量不符合要求被驳回的；	每次每项扣 2 分
11	不积极配合公司法律合规部等内控部门的检查工作，在合规风控检查中被发现存在违规事项的，或检查结束后不按时整改或整改不到位的；	每次每项扣 5 分
三、加分项		
1	在合规、反洗钱工作领域学术论文在县级、地市级、省级、国家级刊物发表，或公司认定同级别荣誉的；	每次每项加 40-100 分
2	在合规、反洗钱工作领域获公司级、县级、地市级、省级、国家级表彰、奖项，或公司认定同级别荣誉的；	每次每项加 20-100 分
3	发现公司合规风险隐患，主动且及时报告，在风险事件处理中发挥重要作用，为公司或营业机构挽回损失、规避风险的；	每次每项加 20 分
4	对公司合规管理、反洗钱工作领域提出新思路、新方法或其他突出表现的，并得到公司采纳、认可的；	每次每项加 10 分
考核人：合规总监	**考核得分：**	**考核日期：**

注：1、考核得分=基准分-考核指标累计扣分+加分项；2、上述考核结果在公司对下属各单位的考核中占 15%的权重。

附件 3

法律合规部负责人履职考核表

	考核指标	考核标准
合规管理职责履行考核指标	不尽职协助合规总监开展日常的合规审查、检查、咨询、培训、违规事项的报告、处理、责任追究等合规工作的	每次每项扣 5-10 分
合规管理人员履职考核结果	法律合规部合规管理人员日常履职情况	由合规管理人员履职考核分数平均计算后得出
加分项	1.在合规、反洗钱工作领域学术论文在县级、地市级、省级、国家级刊物发表，或公司认定同级别荣誉的;	每次每项加 40-100 分
	2.在合规、反洗钱工作领域获公司级、县级、地市级、省级、国家级表彰、奖项，或公司认定同级别荣誉的;	每次每项加 20-100 分
	3.发现公司合规风险隐患，主动且及时报告，在风险事件处理中发挥重要作用，为公司或营业机构挽回损失、规避风险的;	每次每项加 20 分
	4.对公司合规管理、反洗钱工作领域提出新思路、新方法或其他突出表现的，并得到公司采纳、认可的;	每次每项加 10 分
考核人：合规总监	**考核得分:**	**考核日期:**

注：考核得分=（合规管理职责履行考核得分+合规管理人员履职考核结果）/2+加分项

附件 4

各层级子公司合规负责人履职考核表

	考核指标	考核标准
合规管理职责履行考核指标	1、未组织拟定本单位合规管理的基本制度并提交公司进行审查，督导下属各单位实施；	每次每项扣 5 分
	2、法律法规和准则发生变动的，未及时督导有关部门，评估其对合规管理的影响，修改、完善有关制度和业务流程；	每次每项扣 5 分
	3、未对本单位内部规章制度、重大决策、新产品和新业务方案等进行合规审查；	每次每项扣 5 分
	4、未按规定为本单位提供合规咨询、组织合规培训，且未指导和督促公司有关部门处理涉及公司和工作人员违法违规行为的投诉和举报；	每次每项扣 5 分
	5、未按照监管要求，不配合公司合规总监或法律合规部对本单位合规管理工作及经营管理行为的合规性进行监督和检查；	每次每项扣 10 分
	6、未按规定在每年向公司合规总监及合规部门提交合规报告；	每次每项扣 10 分
	7、未及时向公司合规总监及合规部门报告本单位的合规风险事项。	每次每项扣 10 分
加分项	1、在合规、反洗钱工作领域学术论文在县级、地市级、省级、国家级刊物发表，或公司认定同级别荣誉的；	每次每项加 40-100 分
	在合规、反洗钱工作领域获公司级、县级、地市级、省级、国家级表彰、奖项，或公司认定同级别荣誉的；	每次每项加 20-100 分
	3、发现公司合规风险隐患，主动且及时报告，在风险事件处理中发挥重要作用，为公司或营业机构挽回损失、规避风险的；	每次每项加 20 分
	4、对公司合规管理、反洗钱工作领域提出新思路、新方法或其他突出表现的，并得到公司采纳、认可的；	每次每项加 10 分
考核人：合规总监	考核得分：	考核日期：

注：考核得分=基准分−考核指标累计扣分+加分项；

附件 5

法律合规部合规管理人员履职考核表

具体项目	考核指标	考核标准
合规管理职责履行考核指标	1、未根据监管要求拟订公司合规管理基本制度和其他合规管理制度，并根据合规风险管理状况以及法律、法规的变化情况适时修订合规管理制度，督导各单位实施；	每次每项扣 5 分
	2、未根据监管要求或公司规定对公司内部管理制度、重大决策、新产品和新业务方案及报送证券监管机构要求进行合规审查的有关申请材料和报告等进行合规审查；	每次每项扣 5 分
	3、未按合规总监或部门负责人的安排组织合规培训，并及时答复其他部门或人员的合规咨询；	每次每项扣 5 分
	4、未按要求指导和督促公司有关部门处理涉及公司和工作人员违法违规行为的投诉和举报；	每次每项扣 5 分
	5、未按照中国证监会及其派出机构的要求和公司规定，对公司及全体工作人员经营管理和执业行为的合规性进行监督检查；	每次每项扣 5 分
	6、对发现的公司存在违法违规行为或者合规风险隐患，未及时向部门负责人或合规总监报告；	每次每项扣 5 分
	7、未及时处理中国证监会及其派出机构和自律组织要求调查的事项，不配合中国证监会及其派出机构和自律组织对公司的检查和调查，跟踪和评估监管意见和监管要求的落实情况；	每次每项扣 10 分
	8、未按时完成公司合规总监交办的其他工作事项。	每次每项扣 10 分
加分项	1、在合规、反洗钱工作领域学术论文在县级、地市级、省级、国家级刊物发表，或公司认定同级别荣誉的；	每次每项加 40-100 分
	2、在合规、反洗钱工作领域获公司级、县级、地市级、省级、国家级表彰、奖项，或公司认定同级别荣誉的；	每次每项加 20-100 分

	3、发现公司合规风险隐患，主动且及时报告，在风险事件处理中发挥重要作用，为公司或营业机构挽回损失、规避风险的；	每次每项加 20 分
	4、对公司合规管理、反洗钱工作领域提出新思路、新方法或其他突出表现的，并得到公司采纳、认可的；	每次每项加 10 分
考核初评：	**考核复评：**	**考核日期：**

注：

1、考核得分=基准分-考核指标累计扣分+加分项；

2、上述考核以部门划分的业务条线为基准，按上述指标对所负责业务条线进行考核，不涉及的工作不进行扣分；

3、考核初评由法律合规部负责人进行，初评结束后报合规总监进行复评确认。

附件 6

各部门及营业机构合规管理人员履职考核表

	考核指标	考核标准
合规管理职责履行考核指标	1、未按监管部门、公司合规总监或法律合规部的要求制定所属单位的相关制度或工作机制等；	每次每项扣 5 分
	2、未按规定对所属单位拟订的业务管理制度、操作流程进行合规初审；	每次每项扣 5 分
	3、未对本单位开展的业务、项目、对外签署协议及向公司或监管部门提交的申报材料进行前置审查；	每次每项扣 5 分
	4、未对本单位执行公司各项业务管理、制度和操作流程情况进行日常监督、检查；	每次每项扣 5 分
	5、未按规定组织涉及本部门业务的合规培训，通过培训帮助所在部门员工及时知晓、正确理解和严格遵循法律、法规和准则要求，倡导和推进合规文化建设；未积极按时参加法律合规部合规培训，未参加考试或参加考试成绩不合格的；	每次每项扣 5 分
	6、未及时处理所属单位的客户投诉，并及时向法律合规部进行反馈；	每次每项扣 5 分
	7、未按监管部门要求和法律合规部的安排履行反洗钱职责；	每次每项扣 5 分
	8、不积极协助监管部门、法律合规部对其所属单位合规风险事项的核实与调查，或提供的资料存在遗漏、错误或者隐瞒；不配合监管部门、法律合规部组织的例行或专项检查，未按要求进行及时整改或整改不到位；	每次每项扣 10 分
	9、未按法律合规部的要求按时提交定期或不定期报告、报表或其他资料等；	每次每项扣 5 分
	10、向法律合规部提交报告、材料质量不符合要求被驳回的；	每次每项扣 2 分
	11、反洗钱工作中，对于新建立业务关系的客户，未在建立业务关系后的 10 个工作日内划分其风险等级；对发生的可疑交易行为，未在可疑交易产生后的 5 个工作日内向公司进行报告；	每次每户扣 3 分
	12、反洗钱工作中，在进行可疑交易分析时，未详细地记录对客户身份特征、交易特征或行为特征的分析过程	每次每户扣 1 分

	13、未主动识别、评估、监测本单位的合规风险点，或迟报、谎报、漏报、瞒报合规风险事件；	每次每项扣 10 分
加分项	1、在合规、反洗钱工作领域学术论文在县级、地市级、省级、国家级刊物发表，或公司认定同级别荣誉的；	每次每项加 40-100 分
	2、在合规、反洗钱工作领域获公司级、县级、地市级、省级、国家级表彰、奖项，或公司认定同级别荣誉的；	每次每项加 20-100 分
	3、发现公司合规风险隐患，主动且及时报告，在风险事件处理中发挥重要作用，为公司或营业机构挽回损失、规避风险的；	每次每项加 20 分
	4、对公司合规管理、反洗钱工作领域提出新思路、新方法或其他突出表现的，并得到公司采纳、认可的；	每次每项加 10 分
考核初评：	**考核复评：**	**考核日期：**

大同证券有限责任公司文件

同证发〔2019〕47 号

关于修订《大同证券有限责任公司营业机构考核管理办法》的通知

公司各委员会、部、室、中心、学校、各营业机构:

为进一步完善营业机构绩效考核体系，优化营业机构平衡计分卡考核指标及评分标准，根据监管要求，经公司研究决定，现对《大同证券有限责任公司营业机构考核管理办法》进行修订，并予以印发，请各单位接文后认真贯彻执行。原《关于修订〈大同证券经纪有限责任公司营业部考核管理办法〉等的通知》(同证发〔2017〕53 号）附 1 同时废止。

特此通知

附:

1、《大同证券有限责任公司营业机构考核管理办法》修订对照表

2、大同证券有限责任公司营业机构考核管理办法

3、营业机构总体平衡计分卡指标评分标准

4、营业机构总体平衡计分卡----基础管理 KPI 指标卡

大同证券有限责任公司

2019 年 4 月 1 日

抄送：公司领导。

大同证券有限责任公司综合办公室 2019 年 4 月 1 日印发

附 1

《大同证券有限责任公司营业机构考核管理办法》修订对照表

原内容	修订后内容
第一章　总则 第三条　营业机构平衡计分卡分为：营业机构总体平衡计分卡----业绩KPI 指标卡、营业机构总体平衡计分卡----基础管理 KPI 指标卡。	**第一章　总则** 第三条　营业机构平衡计分卡分为：营业机构总体平衡计分卡----业绩KPI 指标卡、营业机构总体平衡计分卡----基础管理 KPI 指标卡、营业机构总体平衡计分卡----合规性专项考核卡。
第二章　指标体系及计分方法 第四条 （二）计分规则：营业机构考核总得分=业绩 KPI 指标卡得分×80%+基础管理 KPI 指标卡得分×20%。 （三）考核对象：为公司所有营业机构。公司对现有营业机构划分为：第一类、第二类、第三类、第四类、第五类。具体分类结果如下： 第一类营业机构：北京营业部、上海营业部、深圳营业部； 第二类营业机构：成都营业部、重庆营业部、杭州营业部； 第三类营业机构：邯郸营业部、台州营业部、淄博营业部、安阳营业部、玉溪营业部、徐州营业部、泉州营业部、	**第二章　指标体系及计分方法** 第四条 （二）计分规则：营业机构考核总得分=业绩 KPI 指标卡得分×80%+合规性专项考核卡得分×20%±修正分数。 修正分数=基础管理 KPI 指标卡加扣分合计。 （三）考核对象：为公司所有营业机构。公司对现有营业机构划分为：第一类、第二类、第三类、第四类、第五类。具体分类结果如下： 第一类营业机构：北京营业部、上海营业部、深圳营业部等； 第二类营业机构：成都营业部、重庆营业部、杭州营业部、云南分公司、新疆分公司、海南分公司等； 第三类营业机构：邯郸营业部、台州营业部、淄博营业部、安阳营业部、玉溪营业部、徐州营业部、泉州营业部、

鄂尔多斯营业部、衡阳营业部; 第四类营业机构:太原营业部、太原分公司、大同迎宾街营业部、大同新建南路营业部、晋城营业部、大同新平旺营业部、大同站北街营业部、运城营业部、忻州营业部、临汾营业部、晋中营业部、长治营业部、阳泉营业部、朔州营业部、吕梁营业部、晋矿营业部; 第五类营业机构:河津营业部、文水营业部、高平营业部、孝义营业部、阳城营业部、闻喜营业部、永济营业部、浑源营业部、侯堡营业部。 (四)考核实施:业绩指标由公司财富管理中心负责打分,基础管理指标由公司其他相关部门负责打分,营业机构不参与。	鄂尔多斯营业部、衡阳营业部等; 第四类营业机构:太原营业部、太原分公司、大同迎宾街营业部、大同新建南路营业部、晋城营业部、大同新平旺营业部、大同站北街营业部、运城营业部、忻州营业部、临汾营业部、晋中营业部、长治营业部、阳泉营业部、朔州营业部、吕梁营业部、晋矿营业部等; 第五类营业机构:河津营业部、文水营业部、高平营业部、孝义营业部、阳城营业部、闻喜营业部、永济营业部、浑源营业部、侯堡营业部、东营营业部等。 (四)考核实施:业绩指标由公司财富管理中心负责打分,合规性专项考核指标由公司合规总监负责打分,基础管理指标由公司其他相关部门负责打分。
第八章　附则 第二十三条 (一)营业机构被采取出具警示函,责令公开说明,责令参加培训,责令定期报告,责令增加内部合规检查次数的(分类评价每次扣 0.5 分),处罚决定下发当月,取消营业机构总体平衡计分卡考核分数(即营业机构总体平衡计分卡考核分数为 0),下月起连续三个月取消营业机构总体平衡计分卡----基础管理 KPI 指标卡考核分数(即营业机构总体平衡计分卡----基础管理 KPI 指标卡考核分数为 0); (二)营业机构被采取出具警示函并在辖区内通报,责令改正,责令处分	**第八章　附则** 第二十三条 (一)营业机构被采取出具警示函,责令公开说明,责令参加培训,责令定期报告,责令增加内部合规检查次数的(分类评价每次扣 0.5 分),处罚决定下发当月,取消营业机构总体平衡计分卡考核分数(即营业机构总体平衡计分卡考核分数为 0),下月起连续三个月取消营业机构总体平衡计分卡----基础管理 KPI 指标卡加分得分,合规性专项考核卡得分处理决定由公司合规总监决定。 (二)营业机构被采取出具警示函并在辖区内通报,责令改正,责令处分

有关人员，或者营业机构负责人因对营业机构违法违规行为负有责任被监管谈话的（分类评价每次扣 0.75 分），处罚决定下发当月起，取消营业机构当月及下月总体平衡计分卡考核分数（即营业机构总体平衡计分卡考核分数为 0），从第三个月起连续五个月取消营业机构总体平衡计分卡----基础管理 KPI 指标卡考核分数（即营业机构总体平衡计分卡----基础管理 KPI 指标卡考核分数为 0）； （三）营业机构被采取出具警示函并在全行业通报（分类评价每次扣 1 分），处罚决定下发当月起连续四个月取消营业机构总体平衡计分卡考核分数（即营业机构总体平衡计分卡考核分数为 0），从第五个月起连续八个月取消营业机构总体平衡计分卡----基础管理 KPI 指标卡考核分数（即营业机构总体平衡计分卡----基础管理 KPI 指标卡考核分数为 0）。	有关人员，或者营业机构负责人因对营业机构违法违规行为负有责任被监管谈话的（分类评价每次扣 0.75 分），处罚决定下发当月起，取消营业机构当月及下月总体平衡计分卡考核分数（即营业机构总体平衡计分卡考核分数为 0），从第三个月起连续五个月取消营业机构总体平衡计分卡----基础管理 KPI 指标卡加分得分，合规性专项考核卡得分处理决定由公司合规总监决定。 （三）营业机构被采取出具警示函并在全行业通报（分类评价每次扣 1 分），处罚决定下发当月起连续四个月取消营业机构总体平衡计分卡考核分数（即营业机构总体平衡计分卡考核分数为 0），从第五个月起连续八个月取消营业机构总体平衡计分卡----基础管理 KPI 指标卡加分得分，合规性专项考核卡得分处理决定由公司合规总监决定。
第二十四条　本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。	第二十四条　本办法自 2019 年 4 月 1 日起施行。

附 2

大同证券有限责任公司
营业机构考核管理办法

第一章　总则

第一条　为适应公司条线化管理的要求，调动员工积极性，加强对营业机构的考核管理，全面考核营业机构的经营状况、业绩成果和内部控制等管理水平，提升公司核心竞争力，促进公司转型的顺利推进，特制定本办法。

第二条　考核以KPI考核指标构成的平衡计分卡为工具，对各营业机构进行考核。

第三条　营业机构平衡计分卡分为：营业机构总体平衡计分卡----业绩KPI指标卡、营业机构总体平衡计分卡----基础管理KPI指标卡、营业机构总体平衡计分卡----合规性专项考核卡。

第二章　指标体系及计分方法

第四条　使用平衡计分卡对营业机构进行季度绩效考核。

（一）考核指标：具体 KPI 指标见平衡计分卡。

（二）计分规则：营业机构考核总得分=业绩 KPI 指标卡得分 × 80%+合规性专项考核卡得分 × 20% ± 修正分数。

修正分数=基础管理 KPI 指标卡加扣分合计。

（三）考核对象：为公司所有营业机构。公司对现有营业机构划分为：第一类、第二类、第三类、第四类、第五类。具体分类结果如下：

第一类营业机构：北京营业部、上海营业部、深圳营业部等；

第二类营业机构：成都营业部、重庆营业部、杭州营业部、云南分公司、新疆分公司、海南分公司等；

第三类营业机构：邯郸营业部、台州营业部、淄博营业部、安阳营业部、玉溪营业部、徐州营业部、泉州营业部、鄂尔多斯营业部、衡阳营业部等；

第四类营业机构：太原营业部、太原分公司、大同迎宾街营业部、大同新建南路营业部、晋城营业部、大同新平旺营业部、大同站北街营业部、运城营业部、忻州营业部、临汾营业部、晋中营业部、长治营业部、阳泉营业部、朔州营业部、

吕梁营业部、晋矿营业部等;

第五类营业机构:河津营业部、文水营业部、高平营业部、孝义营业部、阳城营业部、闻喜营业部、永济营业部、浑源营业部、侯堡营业部、东营营业部等。

（四）考核实施:业绩指标由公司财富管理中心负责打分，合规性专项考核指标由公司合规总监负责打分，基础管理指标由公司其他相关部门负责打分。

第三章　组织管理及考核程序

第五条　公司人力资源部负责营业机构绩效考核管理工作。

第六条　公司财富管理中心负责对营业机构总体平衡计分卡业绩 KPI 指标的制定、考核、修订，同时负责营业机构总体平衡计分卡基础管理 KPI 指标财富管理条线部分指标的制定、考核。

第七条　公司业务运营中心、综合办公室、财务管理中心、信息技术部、法律合规部、风控稽核部、人力资源部等负责对营业机构总体平衡计分卡基础管理 KPI 指标的制定、考核、修订。

第八条　营业机构总体平衡计分卡合规性专项考核卡指标的制定、考核、修订按照《大同证券有限责任公司合规管理考核办法》相关内容执行。

第九条　公司各考核部门应在每季度结束后 5 日内将经部门分管领导审批后的营业机构总体平衡计分卡考核结果报送至公司人力资源部，公司人力资源部负责对考核情况进行复核汇总后向营业机构反馈，如有异议，退回有关部门重新考核，相关部门在 2 日内做出调整。

第十条　每季度结束后 10 日前，公司人力资源部将最终确定后的营业机构总体平衡计分卡考核得分在公司范围内进行公示。

第四章　考核结果的应用

第十一条　营业机构总体平衡计分卡全年考核结果作为营业机构年度评先的重要依据之一。

第十二条　营业机构总体平衡计分卡全年考核结果为营业机构负责人年薪考评的依据之一。

第十三条　营业机构总体平衡计分卡考核结果为员工的绩效工资及奖金发放、晋级晋职降级降职及淘汰的重要依据之一。

（一）营业机构评价

公司根据营业机构年度各季度平衡计分卡平均得分对营业机构做出分类评价，评价结果为卓越、优秀、良好、一般、需改善。评价结果决定营业机构员工的晋级、加薪、维持、降薪、降级的比例。其中，评价为卓越的营业机构不能超过全部营业机构数量的 5%，评价为优秀的营业机构不能超过全部营业机构数量的 20%。其他经营评价按照实际得分得出。具体比例见下表

营业机构经营评价	平衡计分卡得分	考核结果对应绩效实施比例				
		晋级	加薪	维持	降薪	降级
卓越	110+	15%	30%	55%	0%	0%
优秀	101-109	10%	20%	65%	5%	0%
良好	81-100	5%	15%	70%	10%	0%
一般	71-80	0%	5%	80%	10%	5%
需改善	70-	0%	0%	80%	10%	10%

注：此处实施比例不包含营业机构负责人。

（二）营业机构员工评价

营业机构负责人参考员工各季度平衡计分卡平均得分对营业机构非理财经理类员工进行排名，营业机构负责人有权对排名结果进行适度修正。修正后的排名结果作为评价员工卓越、优秀、良好、一般、需改善的依据。

营业机构经营评价	平衡计分卡得分	员工排名结果评价				
		卓越	优秀	良好	一般	需改善
卓越	110+	1%-15%	16%-45%	46%-100%		
优秀	101-109	1%-10%	11%-30%	31%-95%	96%-100%	
良好	81-100	1%-5%	6%-20%	21%-90%	91%-100%	
一般	71-80		1%-5%	6%-85%	86%-95%	96%-100%
需改善	70-			1%-80%	81%-90%	91%-100%

第十四条　营业机构全年各季度平衡计分卡平均得分作为公司统筹分配营业机构年终奖金的依据。

第五章　营业机构奖金的计提与发放

第十五条　营业机构奖金分为公司统筹奖金、董事长专项奖。

（一）公司统筹奖金

公司统筹奖金为年度综合考核奖，由公司以各营业机构当期合计实现净利润按超额累计比例计提，年终统筹拨付营业机构，计入营业机构当期费用，各营业机构自行发放。

1、年终统筹奖金拨付时，以分公司和一级营业部全年各季度平衡计分卡平均得分占比与盈利营业机构利润占比之和确定系数 A，以此为基础进行计算，系数 A 的计算公式如下:

$$A=\frac{\text{调整后营业机构平衡计分卡分数}}{\text{各营业机构季度平衡计分卡平均分数合计}}\times 70\%+\frac{\text{调整后盈利营业机构利润总额}}{\text{各盈利营业机构利润合计}}\times 30\%$$

其中，考虑下挂二级营业部的一级营业部员工较多的情况，按调整后一级营业部各季度平衡计分卡总得分进行分配，其下设二级营业部按资产存量的高低确定不同的系数 B，一级营业部按下属各二级营业部合计系数调整一级营业部平衡计分卡得分，具体计算公式如下:

调整后营业机构平衡计分卡得分=一级营业部各季度平衡记分卡考核平均得分×（1+ΣB）

二级营业部年末资产存量（万元）	系数 B
0<年末资产存量<5000	0
5000⩽年末资产存量⩽10000	0.1
10000<年末资产存量⩽20000	0.2
20000<年末资产存量⩽50000	0.3
50000<年末资产存量	0.4

2、当年亏损营业机构则调整后利润总额占比按零计算。

3、全体营业机构应分配的统筹奖计算公式如下:

全体营业机构应分配的统筹奖=全体营业机构当期合计实现净利润×超额累进比例

超额累进比例按以下规则计算

各营业机构当期合计实现净利润（万元）	超额累进比例
0<各营业机构当期合计实现净利润⩽2000	12.00%

2000<各营业机构当期合计实现净利润≤4000	9.00%
4000<各营业机构当期合计实现净利润≤6000	7.00%
6000<各营业机构当期合计实现净利润≤8000	5.00%
8000<各营业机构当期合计实现净利润≤10000	3.00%
10000<各营业机构当期合计实现净利润	1.00%

4、营业机构分配的统筹奖金计算公式如下:

某营业机构分配的统筹奖金=全体营业机构应分配的统筹奖金×A

（二）董事长专项奖

此奖项奖励当年各营业机构经营工作中表现优秀的团体或个人，具体额度由公司依据当年利润情况确定。

（三）奖金的发放

1、一级营业部负责人不享受统筹奖;

2、统筹奖的 70%由一级营业部负责人参考下属一、二级营业部员工平衡计分卡得分情况及日常工作表现发放，发放的范围为理财经理以外的员工;

3、统筹奖的 30%由一级营业部负责人根据营业部实际情况统筹安排;

4、公司拨付的统筹奖金，各营业机构应将总额的 20%留存在当年第四季度发放。

第六章 营业机构员工考核管理

第十六条 考核以 KPI 考核指标构成的平衡计分卡和贡献值为工具，对各营业机构员工进行分类考核。

第十七条 营业机构员工分为经理层、综合办公条线、业务运营条线、财富管理条线管理类员工、财富管理条线理财经理五类，分别制定考核管理办法。

（一）经理层员工是指营业机构负责人、营业机构副总经理、营业机构总经理助理;

（二）综合办公条线是指营业机构综合办公室负责人、综合办公岗、财务分析岗、技术支持岗、合规风控岗及其他类岗位;

（三）业务运营条线是指营业机构业务运营部负责人、综合业务岗、标准化服务岗;

（四）财富管理条线管理类员工是指财富中心负责人、内训师岗、行政事务岗;

（五）财富管理条线理财经理是指财富中心各级别理财经理。

第十八条　承担主岗位以外其他工作任务的考核

（一）营业机构根据员工具体的承担工作任务的情况，将各岗位除“服务指标、学习与成长、考勤、日常行为”外的非公共类基础管理 KPI 指标得分相加后除以岗位数，加主岗的公共类基础管理指标得分和加分项后的得分为该员工的最终得分。

（二）财富管理条线管理类员工应为专岗，允许理财经理兼任管理类岗位，但管理类员工不允许兼任理财经理。理财经理兼任管理类岗位的员工，必须同时接受理财经理与管理类岗位的双重考核，管理类岗位的平衡计分卡的考核结果仅与管理类岗位对应的绩效工资（所兼岗位对应的最低级别）挂钩。

第七章　特别规定

第十九条　非理财经理类员工的营销或服务提成

（一）营业机构经理层及财富条线员工

1、股票类资产的提成按所拓展客户产生的净佣金的 20%计提，若当年未完成营业机构下达的任务指标，则下一年度股票类资产的提成降低 5%为 15%；若下一年度任务仍未完成，则继续下降 5%；若下一年度任务完成，则恢复为原 20%的提成比例。

2、产品销售类的营销提成按理财经理的标准执行。

（二）综合办公条线和业务运营条线员工

1、股票类资产的提成按所服务客户新增资产产生的净佣金的 20%计提，若当年未完成营业机构下达的服务指标，则下一年度股票类资产的提成降低 5%为 15%；若下一年度服务指标仍未完成，则继续下降 5%；若下一年度服务指标完成，则恢复为原 20%的提成比例。

2、产品销售类的服务成果提成按理财经理的标准执行。

第二十条　员工请假的考核

员工请假的，基础工资、岗位工资部分按现行请销假制度执行，绩效工资及奖金由营业机构按其请假天数及工作情况扣分（业绩指标按实际完成量考核）。

第八章　附则

第二十一条　本办法由公司人力资源部负责制定、修改、解释，执行中如遇

特殊情况，由公司相关业务委员会及部门商议后决定。

第二十二条 考核期间各营业机构如发生下述情况，公司各条线管理部门及人力资源部有权扣除甚至取消营业机构平衡计分卡相应考核项分数。

（一）对各考核项目弄虚作假、敷衍塞责，影响考核结果的公平、公正性;

（二）因工作差错、失误及操作不规范等原因给营业机构或公司造成经济的损失;

（三）内部出现重大经济案件;

（四）内部发生重大安全保卫事故;

（五）违反国家法律法规或公司有关规定而造成严重后果;

（六）其他严重违反合规、风控管理工作的事项。

第二十三条 被监管部门采取监管措施或给予纪律处分、或存在其他违规行为影响到公司分类监管评级结果的，按下列规定处罚:

（一）营业机构被采取出具警示函，责令公开说明，责令参加培训，责令定期报告，责令增加内部合规检查次数的（分类评价每次扣 0.5 分），处罚决定下发当月，取消营业机构总体平衡计分卡考核分数（即营业机构总体平衡计分卡考核分数为 0），下月起连续三个月取消营业机构总体平衡计分卡----基础管理 KPI 指标卡加分得分，合规性专项考核卡得分处理决定由公司合规总监决定。

（二）营业机构被采取出具警示函并在辖区内通报，责令改正，责令处分有关人员，或者营业机构负责人因对营业机构违法违规行为负有责任被监管谈话的（分类评价每次扣 0.75 分），处罚决定下发当月起，取消营业机构当月及下月总体平衡计分卡考核分数（即营业机构总体平衡计分卡考核分数为 0），从第三个月起连续五个月取消营业机构总体平衡计分卡----基础管理 KPI 指标卡加分得分，合规性专项考核卡得分处理决定由公司合规总监决定。

（三）营业机构被采取出具警示函并在全行业通报（分类评价每次扣 1 分），处罚决定下发当月起连续四个月取消营业机构总体平衡计分卡考核分数（即营业机构总体平衡计分卡考核分数为 0），从第五个月起连续八个月取消营业机构总体平衡计分卡----基础管理 KPI 指标卡加分得分，合规性专项考核卡得分处理决定由公司合规总监决定。

（四）营业机构出现比上述情况更严重的监管情况时，公司将根据实际情况进行专项研究，另行规定;

（五）对营业机构理财经理类员工比照此处规定处罚。

第二十四条 本办法自 2019 年 4 月 1 日起施行。

附 3

营业机构总体平衡计分卡指标评分标准

一、营业机构业绩指标

由公司经纪及信用业务执行委员会修订。

二、营业机构基础管理指标

（一）日常管理，100 分

1、人事管理，15 分

（1）在岗位编制管理、招聘、入司、转正、异动、离职、劳动合同、资格管理、绩效管理、薪酬福利、考勤管理、人事档案管理、人力资源信息管理系统维护等工作中，未能按照公司规定执行，一次扣 2 分，完成质量不符合要求的，一次扣 1 分。

（2）员工试用期无明确培训培养计划，未安排指导老师，每次扣 2 分；员工转正后无培训计划或未按照培训计划进行，每次扣 2 分；未按时参加公司及相关培训，每次扣 5 分；未按时完成各项资格后续教育学习，每人扣 5 分。

2、督办事项，20 分

公司各条线管理部门交办事项，未按时限完成的，一次扣 2 分，完成质量不符合要求的，一次扣 1 分；监管部门交办事项，未在规定期限完成的，一次扣 5 分，完成质量不符合要求，发生退回重报或受到通报批评的，一次扣 5-10 分。

3、风控稽核，30 分

未按时报送涉及风控管理的各类定期、临时报告，一次扣 1 分，报告质量不合要求，被公司每驳回一次扣 2 分；营业机构发生风险事件，营业机构迟报、谎报、瞒报、漏报的，一次扣 15-30 分；公司要求营业机构处理的风险事件，营业机构不予处理、处理不及时、反馈不及时的，一次扣 2 分；在风控检查或审计中发现营业机构存在问题的，视情节严重情况给予 5-15 分扣分；公司风控检查后未进行整改或整改不到位的，一次扣 10-15 分。

4、运营及安全管理，5 分

出现影响营业机构正常营业等不利因素时，严重影响到营业机构正常运营及安全的扣 3-5 分。

5、运营条线业务差错，10 分

（1）业务办理类差错，该指标指运营条线内的业务办理差错，包括柜台开户、账户内转、证券托管、融资融券、回访资料保存、证券投资风险揭示、公司

产品推送推介等业务办理环节出现的错误。视情节轻重，每发生1次扣1—5分，扣完为止。

（2）填报类业务差错，该指标指监管报表、佣金报表、融资融券、标准化服务和投资者教育等公司运营条线填报类业务数据中出现的业务差错。视情节轻重，每发生1次扣1—5分，扣完为止。

6、运营条线重要工作事项，10分

（1）运营条线重点推动的项目性工作、临时性工作，该项指标指营业机构未按照规定及时、有效的完成运营条线安排的重点推动项目性工作和临时性工作，例如：新业务上线、业务测试、业务自查整改、意见征集等。公司重点的推动的项目性工作、临时性工作未要求完成的，视情节轻重，每发生1次扣1—5分，扣完为止。

（2）投资者教育、适当性管理工作质量，该项指标指营业机构在投资者教育和适当性管理工作中，未按规定要求向客户适时、准确的传达相关信息、揭示相关风险的、风险评估等行为的，经公司现场检查和临时性抽查发现的，进行相应扣分。投资者教育工作未达规定要求，视情节轻重，每发生1次扣1—5分，扣完为止。

（3）服务规范，该项指标指营业机构在客户服务工作过程中，未按照服务标准进行服务，服务态度恶劣、着装用语不符合要求等，经公司现场检查和暗访发现的，进行相应扣分。未按服务标准要求服务的，视情节轻重，每发生1次扣1—5分，扣完为止。在服务客户中服务态度恶劣的，视为情节严重，每次扣3-5分，其它情况视为情节轻微，每次扣1-2分。

7、客户投诉，10分

该项指标指营业机构办理柜台业务、标准化服务、专属服务、营销展业等过程中出现的客户投诉和针对员工个人行为的投诉，经公司核实确属营业机构、员工过错的，确定为有效投诉。投诉到公司，每发生1次有效投诉扣减2分；投诉到上级监管机构或自律机构但公司未因此被处罚，每发生1次有效投诉扣减5分；投诉到上级监管机构或自律机构且公司因此被处罚，每发生1次有效投诉扣减10分（同一事件合规事项考核已扣分的，本项不重复扣分）。

（二）其他

1、禁止行为

不得挪用客户资产、接受客户全权委托、向客户提供不适当的产品和服务、违规融资及担保、向客户承诺收益、超范围经营、违规为客户办理账户业务、重大信息安全事故、重大突发事件、未了结客户纠纷等事项，每发生一项扣5分。

2、重大责任事故

违反《大同证券有限责任公司营业机构考核管理办法》第二十三条内容任意一项规定的，按照严重程度给予扣分，扣分区间 30-100 分。

3、道德、荣誉、奉献加分项

指标定义及评分标准为：营业机构及其员工在日常工作生活中，做出了品德高尚且得到社会舆论普遍认可的行为；由于营业机构及员工表现优秀获得上级机关或公司表彰，给公司或营业机构带来荣誉；为公司做出了创新业务管理模式、提高业务效率、节约业务成本等性质的重大贡献。该项加分由营业机构申报，经公司最终审核认定后，每出现 1 次酌情加 1-10 分，如特别突出的，可酌情延长加分期 1-3 个月。

具体情况如下：

（1）营业机构及其员工出现见义勇为、拾金不昧、扶危救难、奉献爱心等行为，且社会舆论反响强烈，当事人普遍认可，媒体或公司动态予以报导的，每出现 1 次，视情节为营业机构加 5-10 分，加分期为连续 3 个月。

（2）营业机构及其员工在学术研究、业务技能、投资者保护、客户服务、业务创新等领域，由于优秀的工作表现，获得国家行政部门、上级直属机关或公司表彰，或学术论文在重要刊物发表，或荣获集体类或个人类奖项等为公司或营业机构带来荣誉的行为的，每出现 1 次，视情节为营业机构加 1-10 分。

①获国家级表彰、奖项、学术论文在国家级刊物发表，或公司认定同级别荣誉的，加 8-10 分，加分期从本月开始连续 3 个月。

②获省级表彰、奖项、学术论文在省级刊物发表，或公司认定同级别荣誉的，加 5-8 分，加分期从本月开始连续 2 个月。

③获公司表彰、奖项的，加 1-5 分，加分期为当月。

（3）营业机构及其员工在工作范围内为公司做出了创新业务管理模式、提高业务效率、节约业务成本、风险事件防范等性质的重大贡献且经公司审核认定的，每出现 1 次，视情节为营业机构及当事员工加 5-10 分。

①第一时间发现公司或营业机构风险事项，并主动和及时报告，在风险事件处理中发挥重要作用，为公司或营业机构挽回损失、规避风险的，加 5-10 分，加分期为连续 3 个月。

②创新业务模式，大幅增加工作效率或利润且合法合规的，加 5-10 分，加分期为连续 3 个月。

③对公司经营管理、业务流程、服务举措、营销措施提出合理化建议，并得到公司认可，加 5-10 分，加分期为连续 2 个月。

④经过努力合理避税，减少税务风险，减免税金额可以进行一定量化，且成绩得到公司财务管理中心认可的，加 5-10 分，加分期为连续 2 个月。

⑤经公司认定的其他类型重大贡献，加 5-10 分，加分期视情况而定。

（4）“道德、荣誉、贡献加分项”说明事项:

①如员工在“道德、荣誉、贡献加分项”三大分类加分项中存在重复情况的，取三项中得分最高且加分期最长的加分。

②如营业机构在公司年度评优中被评为先进集体，仅计入营业机构基础卡的加分项中，不作为员工计分卡加分项。

③营业机构员工在“道德、荣誉、贡献加分项”的加分同时可计入营业机构基础卡的加分项。但员工在公司年度评优中被评为先进个人，仅计为员工个人卡加分项，不计入营业机构基础卡加分项。

三、合规性专项考核指标

按《大同证券有限责任公司合规管理考核办法》相关内容执行。

大同证券有限责任公司

同证人力〔2019〕1 号

关于调整营业机构合规风控岗考核管理的通知

公司各委员会、部、室、中心、学校、各营业机构：

根据监管要求及《关于修订〈大同证券有限责任公司合规考核管理办法〉的通知》（同证发〔2019〕40 号）的规定，为加强营业机构合规风控岗考核管理，现对合规风控岗考核管理进行调整，具体内容如下。

合规风控岗考核分为专岗的合规风控岗考核和兼岗的合规风控岗考核。

一、专岗的合规风控岗考核

专岗的合规风控岗考核由公司合规负责人负责，考核得分根据合规风控岗履职考核指标得出。

计分规则：最终考核得分=履职考核得分×80%+日常管理得分×20%。

履职考核得分由公司法律合规部得出，并报送公司合规总监审批同意后，于次月前 5 个工作日提供至公司人力资源

部。日常管理得分由所在营业机构于次月前 5 个工作日提供至公司人力资源部。

二、兼岗的合规风控岗考核

兼岗的合规风控岗考核由公司法律合规部和所在营业机构共同完成，但所在营业机构不得采取其他部门评价、与经营业绩挂钩等不利于合规独立性的考核方式。

计分规则：最终考核得分=合规风控岗履职考核得分×55%+其他岗位考核得分×45%。

合规风控岗履职考核得分由公司法律合规部得出，并报送公司合规总监审批同意后，于次月前 5 个工作日提供至公司人力资源部。其他岗位考核得分由所在营业机构按照岗位平衡计分卡考核得出，于次月前 5 个工作日提供至公司人力资源部。

特此通知

大同证券有限责任公司

2019 年 4 月 1 日

抄送：公司领导。

大同证券有限责任公司综合办公室　　2019 年 4 月 1 日印发

大同证券有限责任公司

员工行为规范手册



目录


公司内部资料禁止外泄

第一章　公司概况

1.1　董事长致辞

一九八八年，大同证券的第一代创业者以敏锐的眼光、果敢的气魄捕捉了中国改革开放带来的难得机遇，使大同证券破茧而出。公司的问世，不仅标志着山西省资本市场的昂首起步，更标志着企业从此迈入中国证券市场的新纪元。

成立以来，大同证券始终坚持“走特色化发展之路”的企业定位，贯彻“诚信立业、稳健经营、规范发展、求实创新”的企业宗旨，践行“有所为、有所不为、一切与资源相匹配”的经营理念，弘扬“同创、同赢、同分享”的核心价值观，在证券市场历次转折时期和重大突发事件中显示出强大的生命力，并创造了券商在行业生存如此之久的一个奇迹。

通过近三十年的持续健康发展，大同证券不仅总体规模实现了历史性突破，业务种类实现了全牌照，从地域性券商迈入了全国性券商行列，而且探索出了一条具有自身特色的发展之路，并在涉足保险、基金等其他金融行业的基础上，走向金融控股集团模式。正因为特色化发展之路与现行监管政策对券商差异化、特色化的发展要求相契合，所以公司在行业、在社会、在客户中树立了良好的企业形象。

目前，中国资本市场正处于黄金发展期和重要转型期，大同证券也站在新的历史起点上。基于此，我们将积极顺应资本市场高速增长的发展趋势，严格遵循证券行业对券商的发展要求，继续探索特色化发展新模式。同时，我们还将致力于企业发展与行业深化改革开放、山西地方经济转型升级一盘棋，依托自身优势，主动谋变图新，鼎力打造并树立公司作为“综合金融服务商”的新形象！

1.2　公司概况

1.2.1 历史沿革及业务发展

大同证券的前身“晋冀内蒙古地盟市大同证券公司”，是 1988 年 5 月经中国人民银行总行批准成立的股份制非银行金融机构，是中国证券史上最早成立的证券公司之一，也是山西省改革开放后资本市场起步的标志。2000 年 1 月，公司名称规范为“大同证券经纪有限责任公司”。2015 年 5 月，公司名称变更为“大同证券有限责任公司”，注册资本人民币 7.3 亿元。法定代表人是董祥董事长（兼任山西省工商联（总商会）副会长、山西省投资基金业协会会长）。

作为一家全国性券商，大同证券始终坚持走特色化发展之路，不仅实现了证券业务的全牌照，业务链涵盖了证券经纪、证券投资咨询、与证券交易和证券投资活动有关的财务顾问、证券投资基金代销、代销金融产品、融资融券、证券自营、证券资产管理、证券承销、证券保荐等领域，而且在保险、基金、期货等其他金融业务领域进行了合理布局。基于此，公司从证券业务服务实体经济的角度出发，参与了山西省内山西汾酒、山西焦化、南风化工、山西三维，山西省外中兴通讯、华侨城、四川长虹、首钢股份等十几家公司的发行上市工作，为省内外的上百家中小微企业提供了资本结构完善、股份制改造、上市前持续辅导、新三板推荐挂牌等财务顾问及中介服务；从满足客户需求出发，通过线下的实体网点，线上的网上营业厅、大证金管家等互联网平台，为全国各地的客户提供实时开户、业务办理、综合理财等一揽子的投融资服务。公司从纵深推进新业务布局出发 ，设立了山西省内唯一一家全国性的专业保险经纪法人机构－－大证保险经纪股份有限公司，填补了山西保险经纪市场的空白；同时，在期货 IB 业务和交易所股票期权等金融衍生品业务方面也作了有效的实践。

1.2.2 内外设机构

旗下共有 46 家营业机构和 3 家控股子公司（即：大证保险经纪股份有限公司、同证泰融股权投资基金管理（宁波）有限公司、大证资本有限责任公司），主要分布于北京、上海、重庆三大直辖市，广东、江苏、山东、浙江、河南、四川、河北、湖南、福建、内蒙古、云南、新疆、海南、山西等十四个省区。这里需要特别强调的是：公司控股子公司大证保险经纪股份有限公司是省内第一家，也是目前唯一一家全国性的专业保险经纪法人机构，填补了山西保险经纪市场的一个空白。

1.3　企业文化

1.3.1 企业宗旨：诚信立业　稳健经营　规范发展　求实创新

释义：作为山西省改革开放资本市场起步的标志，大同证券成立于 1988 年 5 月 3 日，是建国以来首批成立的证券公司之一。20 多年来大同证券秉承晋商“诚信、慎待”的立业信条，超前风险意识兼具求实创新精神，2006 年成为行业最早获得“规范类”资质券商之一，自 2013 年以来，公司已连续三年被评为 A 级证券公司。

1.3.2 企业定位：打造专注客户需求的综合金融服务平台　走特色化发展之路

释义：从客户需求出发，整合内外资源，激发员工创业热情、吸引合作伙伴、提高客户粘性，形成一个连接金融产业参与各方、互惠共赢、多边良性互动的“生态圈”，并最终走出一条有自身特色的发展之路。

1.3.3 企业核心价值观：同创　同赢　同分享

释义：以人为本，携员工共创基业，笃行尽责、服务至精，为客户、股东创造价值；智德兼修、勤勉担当，与伙伴、与社会共享经营成就。

1.3.4 企业使命愿景

释义：以客户为中心，整合资源、持续创新，在金融产业链中建立专长，为客户提供专业化、差异化、定制化的解决方案，成为具有特色的综合金融服务商。

1.3.5 企业目标

释义：围绕客户需求，丰富产品体系，发展网络金融，创新业务模式，以打造超强销售能力为突破口，以投融资业务为抓手，建成富有专长的金融服务商。

1.3.6 企业理念

1.生存理念：不比别人活的好　要比别人活的长

2.经营理念：有所为　有所不为　一切与资源相匹配

3.发展理念：做特　做优　做强

以上三条释义：务实审慎，深入挖掘现有资源价值空间；扬长避短，走特色化发展道路；宁静致远，打造公司百年恒基伟业。

4.人才理念：知人　容人　育人　用人

释义：传承“得人者兴”人才理念，海纳百川，选贤用能；尊重差异，取长补短；强化培养，注重激励；人事相宜，各尽其才。

5.服务理念：沟通于心　服务于行　　专心　专注　专业

释义：以满足客户需求为基础，以超越客户需求为目标，真切了解客户心声，集中力量专注于专项领域的深度研究，为客户提供标准化、特色化的专业服务。

1.3.7 企业精神：务实　进取　协作　奉献

1.3.8 企业作风：专业　严谨　高效

1.3.9 企业管理文化：落实到位　执行到位

以上三条释义：培养协作、奉献的团队意识；倡导严谨、高效的工作作风；制定科学、合理、有效的工作程序；营造卓越执行力文化氛围。

1.4 社会责任践行

在践行社会责任方面，公司也积极履行自己的社会责任，努力树立良好的社会形象。其中，在非典、汶川地震、青海玉树地震等重大社会灾难发生时，公司第一时间组织员工向灾区捐款；2014年，公司积极支持社会公益事业，主动参与了以公益帮扶为主的社会活动，3 月向“证券行业扶贫专项基金”捐赠 46.8 万元善款用于山西省隰县阳头升乡卫生院危房改造；10 月参与金融扶贫活动，并出资 10 万元用于山西省娄烦县天池乡白家滩村新建鸡舍；2015 年 4 月中国扶贫基金会特向公司颁发“2014 年度扶贫爱心奖”；2015 年 10 月公司又对总部全体员工发起倡议，并与晋中营业部联合开展了“放飞爱心、‘书’送希望”的爱心捐赠活动，向晋中市寿阳县西洛镇西洛小学捐款 17182.34 元，捐赠书籍 1237 本。

作为山西辖区的本土券商，大同证券始终秉承“同创、同赢、同分享”的核心价值观，积极为金融扶贫做贡献。在落实国家脱贫攻坚战略和证券行业扶贫工作方面，公司与两个国家级贫困县——临汾市隰县和大同市天镇县建立了结对帮扶关系，签订了结对帮扶协议，并推动了实地调研及考察、参与招商引资活动、辅助主要农产品购买及销售、进行拟上市企业上市辅导、推动电商平台合作、开展春节慰问送温暖活动、在贫困县设立另类投资子公司、参加各类金融扶贫工作会议及培训等一系列工作，切实履行了企业的社会责任。

第二章　公司规章制度

2.1 综合办公管理

2.1.1 考勤管理

1.正常工作时间为周一至周五 8：30-11：30；13：00-17：30，总部员工在 12 层前台通过指纹打卡机签到、签退，其他营业机构员工按照各自要求完成签到、签退。

2.员工应遵守公司考勤制度，不迟到早退，打卡记录将作为统计员工出勤的依据；上、下班无故不打卡视为旷工。

3.正常工作时间不得随意脱岗，确需外出办事，部门负责人应先向综合办公室咨询是否有工作或会议安排，并经分管领导同意后方可外出；一般员工经部门负责人同意后方可外出。

4.请假者须事前按照请销假制度办理请假手续，出差人员须办理出差审批手续；未签到又未办理请假或出差手续者，按旷工处理。

5.员工正常工作时间内不允许打牌、下棋、玩游戏、上网下载或看电影、看电视、非工作上网聊天、聚众聊天、在办公场所吃零食或就餐，不允许长时间私自会客等。

2.1.2 着装要求

已经发放工装的员工，工作时间一律穿工装，暂时未发放工装的员工，必须按公司《证券营业机构客户服务标准》中关于“行为规范”的规定进行着装，服装应干净、整洁、合身、纽扣齐全，禁止奇装异服，浓妆艳抹。

着装标准如下：

1.男士着装标准

（1）外套：单排扣西服套装，深色系；

（2）衬衫：长袖或半袖标准衬衫，白色或浅蓝色；

（3）西裤：深色系；

（4）领带：颜色、式样不限，与服装颜色搭配协调；

（5）羊毛衫：“V”形领、纯色；

（6）皮鞋：深色系，鞋面洁亮；不允许穿皮凉鞋和使用金属鞋钉；

（7）皮带：深色系。

2.女士着装标准

（1）外套：西服套裙或西服套装，深色系；

（2）衬衫：长袖或半袖标准衬衫，浅色系；

（3）羊毛衫：平领、纯色；

（4）皮鞋：颜色不限，不允许使用金属鞋钉；

（5）夏天可穿比较正规的皮凉鞋，不允许穿拖鞋和拖鞋式的凉鞋，不允许赤脚；

（6）穿套裙时须配肤色或深色丝袜，无破损。

3.员工正常工作时间内须佩戴工牌，工牌佩戴在左胸前，不得歪斜。

4.保安着装标准

（1）衣服：按保安员管理条例有关制服标准统一要求。（包括保安公司和各证券营业机构自己招聘的保安）

（2）其它要求均与客户服务人员着装标准一致。

2.1.3 会议管理

1.参会人员应按会议通知准时到达会场，如有特殊原因不能参会，须事前向会议组织部门或会议主持人请假。

2.会议期间，参会人员因特殊原因提前离场时，须征得会议主持人同意。

3.会议期间，参会人员应将手机设置为震动或关机。

2.1.4 值班规定

1.值班时间

（1）白班：双休日或节假日 8：30—13：00（上午）、13：00—19：00（下午）

（2）夜班：19：00—次日 8：30

2.总部值班人员在值班期间除接听营业部的汇报电话外，还要对公司总部办公场所的各个部位，尤其是重点区域，如财务、机房、清算等部门所在区域进行至少 2 次的不定时巡查或检查，发现问题及时处理。营业机构值班人员除遵守总部规定的值班要求以外，还须完成营业机构的值班任务。

3.值班人员不得脱岗或擅离职守，保证 24 小时不失控，并做好值班期间巡查、检查和交接班记录工作。

4.总部带班或值班人员出差或请假时须提前通知公司行政管理部以便进行人员的重新调配；值班人员调换值班时间须提前通知公司行政管理部，营业机构带班或值班人员出现以上情况须提前向综合办公室或业务运营部申请，不得私自调换或换而不报。

2.1.5 卫生要求

1.员工每日上班前和下班后清洁工作台面、文件柜、文件架、电脑、电话和坐椅等，确保办公用品的整洁、干净和卫生。

2.员工应自觉维护洗手间的环境卫生，不得乱扔纸屑等杂物。

2.1.6 笔记本电脑管理办法

1.为了加强办公用笔记本电脑的管理，并满足员工对笔记本电脑的个性化需求，根据《大同证券有限责任公司固定资产管理办法》，制订本办法。

2.本办法适用于公司总部及所有营业机构员工个人办公用笔记本电脑的管理。

3.已与公司签署劳动合同的正式员工，需要使用笔记本电脑开展工作，可向公司申请购置笔记本电脑。

4.员工购置笔记本电脑应通过公司 OA 系统提交固定资产购置申请，经公司明确购置额度并审批同意后由员工自行购置。

5.员工购置笔记本电脑后，凭购买笔记本电脑的合规发票，按公司财务制度履行报销手续。购买金额低于审批额度，按实际购买金额给予报销；购买金额高于审批额度，按审批额度给予报销。

6.员工购置的笔记本电脑，按公司固定资产管理办法管理。

7.员工发生工作调动，笔记本电脑随员工调动履行固定资产转移手续。

8.符合购置笔记本电脑条件的员工，原则上只能申请购置使用一台笔记本电脑，如有特殊需要申请两台及以上笔记本电脑，需在公司 OA 系统提交固定资产购置申请，说明理由，经审批通过后方可购置。

9.按本办法购置的笔记本电脑，维修由员工个人自行找厂家售后服务，所在单位的信息技术支持人员可协助进行系统维护、软件调试等操作。

10.个人办公用笔记本电脑使用满四年可申请更换，为便于管理，开始使用时间以财务记账日期为准，且购置日期不得早于 OA 审批流程结束时间。笔记本电脑使用满四年并履行报废程序后，归员工个人所有。

11.员工离职或被解聘时，需补缴未满四年该笔记本电脑剩余折旧金额，方可办理离职手续，笔记本电脑归员工个人所有。

12.本办法施行之前购置的笔记本电脑，可待使用满四年后按本办法申请购置笔记本电脑进行更换，原笔记本电脑归员工个人所有。

13.员工使用笔记本电脑应遵守公司信息安全管理及计算机使用安全的相关制度，做好病毒木马防范和重要资料的保密工作。

14.笔记本电脑归员工个人所有时，应由所在单位指定人员监督下彻底清除敏感信息后方可交付

个人，清除敏感信息时须登记、记录并签字留痕。

15.按本办法购置的笔记本电脑发生丢失或产生维修费用，均由员工自行承担重新购买笔记本电脑或维修的相关费用。

16.本办法由公司负责解释和修订。



2.2 人力资源管理

2.2.1 请销假管理办法

1.事假

假期在一个月以内的（含公休日），基础工资、岗位工资、司龄津贴、误餐补贴、岗位津贴、特殊津贴、负责人津贴、ATC 中的股票佣金服务提成、ATC 中的管理津贴及奖金按实际请假天数扣发，其他工资项目照发；假期满 1 个月及以上的（含公休日），除 ATC 中的股票佣金营销提成、销售金融理财产品提成外，扣除本月全部其他工资项目及福利待遇。

2.病假

（1）假期在 1 天以上 3 天（含 3 天，不含公休日）以下的，应在请假流程中提供医疗机构证明；假期在 3 天以上 5 天（含 5 天，不含公休日）以下的，须提供县级以上医疗机构出具的病情诊断证明书；假期在 5 天（不含公休日）以上的，应由公司或营业部相关人员陪同到县级以上医疗机构开具病情诊断证明书。

（2）假期在 1 个月（含 1 个月，含公休日）以下的，岗位工资的 50%、ATC 中的股票佣金服务提成、ATC 中的管理津贴和奖金按实际请假天数扣发，其他工资项目照发；假期在 1 个月（含公休日）以上 2 个月（含 2 个月，含公休日）以下的，第二个月只发放基础工资及 ATC 中的股票佣金营销提成、销售金融理财产品提成；假期超过 2 个月（含公休日）的，从第三个月起，发放基础工资的 90%及 ATC 中的股票佣金营销提成、销售金额理财产品提成；假期超过 6 个月（含 6 个月，含公休日）的，从第七个月起，发放基础工资的 70%及 ATC 中的股票佣金营销提成、销售金融理财产品提成。

（3）以上病假工资低于当地最低工资标准的，按当地最低工资标准发放。

3.婚假

（1）员工结婚，享受 5 天婚假；

（2）婚假期间，岗位工资的 50%、ATC 中的股票佣金服务提成及 ATC 中的管理津贴和奖金按实际请假天数扣发，其他工资项目照发。

4.产假

符合国家计划生育政策的，享受以下产假：

（1）女员工生育享受 98 天（含公休日）产假；

（2）女员工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天（含公休日）产假；怀孕满 4 个月流产的，享受

42 天（含公休日）产假；

（3）对哺乳未满 1 周岁婴儿的女员工，每天安排 1 小时哺乳时间；

（4）男员工在其配偶生育前后，给予 5 天假期（不包含公休日）；

（5）产假期间，女员工由生育保险报销相关医疗费用，工资由生育津贴支付；男员工岗位工资的 50%、ATC 中的股票佣金服务提成及 ATC 中的管理津贴和奖金按实际请假天数扣发，其他工资项目照发。

（6）如当地社保机构不发放生育津贴，由生育保险缴纳地的社保机构出具相关证明，经公司批准后，按病假工资标准予以发放。

5.丧假

（1）员工的配偶、子女、父母、公婆、岳父母去世时，给予 5 天假期（不包含公休日）；

（2）员工的兄弟姐妹、祖父母、外祖父母去世及员工配偶的兄弟姐妹、祖父母、外祖父母去世时，给予 3 天假期（不包含公休日）；

（3）丧假期间，岗位工资的 50%、ATC 中的股票佣金服务提成及 ATC 中管理津贴和奖金按实际请假天数扣发，其他工资项目照发。

6.年假

（1）员工在本公司工作满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天（不包含公休日）；满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天（不包含公休日）；满 20 年的，年休假 15 天（不包含公休日）；国家规定假期、休息日不计入年休假的假期；

（2）员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：在本公司累计工作满 1 年不满 10 年，请病假累计 2 个月（包含公休日）以上的；累计工作满 10 年不满 20 年，请病假累计 3 个月（包含公休日）以上的；累计工作满 20 年以上，请病假累计 4 个月（包含公休日）以上的；

（3）员工享受当年年休假后，再请病假天数超过规定月数的，不再享受下一年度年休假；

（4）年休假在一个年度内可以集中安排，也可以分三次安排，但不能跨年度安排；

（5）年休假期间，工资及其他待遇照发，月度奖金按实际请假天数扣发，对应休未休的年休假天数，年终按照员工日工资收入的 300%支付补偿工资。

7.旷工规定

有下列情形之一的，按旷工处理：

（1）有以下情形之一的，按旷工处理：未经公司批准，擅离工作岗位的；请假期满不归，未办续假手续的；要求请假，单位未同意而擅自离开工作岗位的；请假理由与事实不符的；公司认定的其他情形。

（2）凡旷工的，发现一次，普通员工罚款 300 元，管理干部罚款 500 元，进行通报批评，并从

旷工行为发生之日起一个月内停发所有奖金，扣发当月工资总额的50%；凡月累计旷工3天的（含3天，不含公休日），除按前款处罚规定执行外，从第一次旷工行为发生之日起半年内停发所有奖金，并全额扣发当月工资；连续旷工时间超过5天（含5天，不含公休日），或者一年内累计旷工时间超过10天（含10天，不含公休日）的，公司有权解除劳动合同；凡旷工的，当年一律不得晋职、晋级、加薪或评先。

8.员工的请假申请一律通过公司OA办公系统办理。



2.2.2 保密规定

公司所有接触秘密事项的员工均有保守公司秘密的义务，凡属于公司的保密事项，其中包括公司重要会议文件、资料、记录及决议；上级监管部门等发来的绝密、机密和秘密文件、电报、信息资料；公司各部及分支机构的财务报表；公司人事及客户档案资料；与银行等跨行合作的文件、资料；公司各部及分支机构的日常经营报表；尚未正式公布的全公司统计数字、资料等，不得通过公共电话、即时聊天工具交谈，不得通过即时聊天工具、外网邮箱等发送秘密级以上文件，不得以普通邮寄方式邮寄秘密级以上文件，不得与无关人员谈论公司的秘密事项。凡员工发生失密泄密行为，使公司的利益受到损害并造成严重后果的，公司将依照相关法律、法规和公司保密制度的规定从严从重给予处理。

第三章　证券从业人员的职业道德

3.1 证券从业人员执业行为基本准则

1. 自觉遵守法律、行政法规、交易所有关规则、公司规章制度及行业公认的职业道德和行为准则，接受并配合中国证监会的监督与管理以及协会的自律管理。

2. 维护公司、投资者和其他相关方的合法利益，诚实守信，勤勉尽责，维护行业声誉。

3. 依照相应的业务规范和执业标准为投资者提供专业服务，在向投资者提供服务前，了解投资者的财务状况、投资经验及投资目标，并应谨慎、诚实、客观地告知投资者产品和服务的特点以及在投资中可能出现的各种风险，不得向投资者做出不符合有关法律法规、规章政策等规定的承诺或保证。

4. 具备从事相关业务活动所需的专业知识和技能，取得相应的从业资格，通过公司向协会申请执业注册，接受协会和公司组织的后续职业培训，维持专业胜任能力。

5. 保守国家秘密、公司的商业秘密、投资者的商业秘密及个人隐私，对投资者服务结束或者离开公司后，仍承担上述保密义务。

6. 公平对待所有投资者，不得从事与履行职责有利益冲突的业务。遇到自身利益或相关方利益与投资者的利益发生冲突或可能发生冲突时，应及时向公司报告；当无法避免时，应确保投资者的利益得到公平的对待。

7. 公司各机构管理人员发出指令涉嫌违法违规的，从业人员应及时按照公司内部程序向高级管理人员或者董事会报告。公司未妥善处理的，从业人员应及时向中国证监会或者协会报告。

8. 尊重同业人员，公平竞争，不得贬损同行或以其它不正当竞争手段争揽业务。

9. 员工在进行投资分析或者提出投资建议时，应当勤勉尽责、独立客观，投资分析及投资建议要有合理、充足的依据，要严格区分客观事实与主观判断，并对重要事实予以明示。

10. 员工在通过广播、电视、网络、报刊等公众媒体以及报告会、交流会等形式，发表涉及具体证券的评论意见，应当取得相应执业资格，并严格执行证券信息传播及中国证监会的相关规定，准确地表述自己的研究观点，不得与其所在公司已发布证券研究报告的最新意见和建议相矛盾，也不得就所在研究机构未覆盖的公司发表证券估值或投资评级意见。

11. 员工应将投资者的利益置于个人及所在机构的利益之上，公平对待投资者。

12. 热爱本职工作，努力钻研业务，不断提高业务水平和工作能力。

13. 热情诚恳，文明礼貌，树立“客户至上”的职业道德风尚。

14. 服从管理，规范服务，忠于职守；团结同事，互助合作，妥善处理业务活动中出现的各种矛盾。

15. 文化，加强自身职业道德修养，规范自身行为，履行社会责任，遵守社会公德，服务社会和投资者。

16. 按规定从事证券投资行为。

17. 法律、法规、行业准则要求遵守的其他行为。



3.2 员工执业行为准则

1. 本准则适用于公司全体员工。

2. 员工应自觉遵守国家法律、行政法规及公司各项规章制度。接受并配合中国证监会的监督与管理，接受并配合各类协会和机构自律管理，遵守交易场所有关规则和公司规定的各项规章制度以及行业公认的职业道德和行为准则。

3. 员工应具备从事相关业务活动所需的专业知识，取得从业资格证书方可展业，并接受协会和公司组织的后续职业培训，维持专业胜任能力。

4. 员工在执业过程中应当维护投资者和其他相关方的合法利益，诚实守信，勤勉尽责，维护行业声誉。

5. 员工应依照相应的业务规范和执业标准为投资者提供专业服务，在向投资者提供服务前，应当了解投资者的财务状况、投资经验及投资目标，并应谨慎、诚实、客观地告知投资者产品和服务的特点以及在投资中可能出现的各种风险，不得向投资者做出不符合有关法律、法规、规章、政策等规定的承诺或保证。

6. 员工应保守国家秘密、公司的商业秘密、投资者的商业秘密及个人隐私，对投资者服务结束或者离开所在机构后，仍应按照有关规定或合同约定承担上述保密义务。

7. 员工应当公平对待所有投资者，不得从事与履行职责有利益冲突的业务，遇到自身利益或相关方利益与客户的利益发生冲突或可能发生冲突时，应及时向所在机构报告，当无法避免时，应确保投资者的利益得到公平的对待。

8. 各机构或者其他管理人员对员工发出指令涉嫌违法违规的，员工应及时按照所在公司内部管理程序向高级管理人员或者董事会报告，公司未妥善处理的，员工应及时向中国证监会或者协会报告。

9. 员工应当尊重同业人员，公平竞争，不得贬损同行或以其它不正当竞争手段争揽业务。

10. 员工在进行投资分析或者提出投资建议时，应当勤勉尽责、独立客观，投资分析及投资建议要有合理、充足的依据，要严格区分客观事实与主观判断，并对重要事实予以明示。

11. 员工在通过广播、电视、网络、报刊等公众媒体以及报告会、交流会等形式，发表涉及具体证券的评论意见，应当取得相应执业资格，并严格执行证券信息传播及中国证监会的相关规定，准确地表述自己的研究观点，不得与其所在公司已发布证券研究报告的最新意见和建议相矛盾，也不得就所在研究机构未覆盖的公司发表证券估值或投资评级意见。

12. 员工应将投资者的利益置于个人及所在机构的利益之上，公平对待投资者。

13. 员工不得从事以下活动：

（1）买卖法律明文禁止买卖的证券，为自己或亲属买卖股票，接受客户的买卖证券的全权委托；

（2）从事内幕交易或利用未公开信息交易活动，泄露利用工作便利获取的内幕信息或其他未公开信息，或明示、暗示他人从事内幕交易活动；

（3）利用资金优势、持股优势和信息优势，单独或者合谋串通，影响证券交易价格或交易量，误导和干扰市场；

（4）编造、传播虚假信息或做出虚假陈述或信息误导，扰乱证券市场；

（5）损害社会公共利益、所在机构或者他人的合法权益；

（6）从事与其履行职责有利益冲突的业务；接受利益相关方的贿赂或对其进行贿赂，如接受或赠送礼物、回扣、补偿或报酬等，或从事可能导致与投资者或所在机构之间产生利益冲突的活动；

（7）利用工作之便向任何机构和个人输送利益，损害客户和公司利益；

（8）对客户的交易记录擅作更改，隐匿、伪造、篡改或者毁损交易记录；

（9）违规向客户做出投资不受损失或保证最低收益的承诺；

（10）在销售产品或者提供服务中：

①向不符合准入要求的投资者销售产品或者提供服务；

②向投资者就不确定事项提供确定性的判断，或者告知投资者有可能使其误认为具有确定性的意见；

③向普通投资者主动推介风险等级高于其风险承受能力的产品或者服务；

④向普通投资者主动推介不符合其投资目标的产品或者服务；

⑤向风险承受能力最低类别的投资者销售或者提供风险等级高于其风险承受能力的产品或者服务；

⑥其他违背法律、法规和适当性要求，损害投资者合法权益的行为；

（11）中国证监会、协会、公司禁止的其他行为。

14.员工应主动倡导理性成熟的投资理念，坚持长期投资、价值投资导向，自觉弘扬行业文化，加强自身职业道德修养，规范自身行为，履行社会责任，遵守社会公德，服务社会和投资者。

15.员工如违反国家有关法律法规、部门规章制度及公司相关规定及本准则所涉内容，公司将视情节轻重采取警告、严重警告、调岗、降职降级、开除等管理措施，情节严重者将报送中国证监会及中国证券业协会，涉及违法行为者移交司法部门处理。

3.3 证券业从业人员禁止行为

1. 从事内幕交易或利用未公开信息交易活动，泄露利用工作便利获取的内幕信息或其他未公开信息，或明示、暗示他人从事内幕交易活动。

2. 利用资金优势、持股优势和信息优势，单独或者合谋串通，影响证券交易价格或交易量，误导和干扰市场。

3. 编造、传播虚假信息或做出虚假陈述或信息误导，扰乱证券市场。

4. 损害社会公共利益、所在机构或者他人的合法权益。

5. 从事、兼职与其履行职责有利益冲突的业务。

6. 接受利益相关方的贿赂或对起进行贿赂，如接受或赠送礼物、回扣、补偿或报酬等，或从事可能导致与投资者或所在机构之间产生利益冲突的活动。

7. 买卖法律明文禁止买卖的证券，为自己或亲属买卖股票、接受投资者买卖股票的全权委托。

8. 利用工作之便向任何机构和个人输送利益，损害客户和所在机构利益。

9. 违规向客户做出投资不受损失或保证最低收益的承诺。

10. 隐匿、伪造、篡改或者毁损交易记录。

11. 贬损同行或以其它不正当竞争手段招揽业务。

12. 超越授权范围执业。

13. 在销售产品或者提供服务中：

（1）向不符合准入要求的投资者销售产品或者提供服务；

（2）向投资者就不确定事项提供确定性的判断，或者告知投资者有可能使其误认为具有确定性的意见；

（3）向普通投资者主动推介风险等级高于其风险承受能力的产品或者服务；

（4）向普通投资者主动推介不符合其投资目标的产品或者服务；

（5）向风险承受能力最低类别的投资者销售或者提供风险等级高于其风险承受能力的产品或者服务；

（6）其他违背法律、法规和适当性要求，损害投资者合法权益的行为；

（7）中国证监会、证券业协会禁止的其他行为。

3.4 证券公司的从业人员特定禁止行为

1. 代理买卖或承销法律规定不得买卖或承销的证券。

2. 违规向投资者提供资金或有价证券。

3. 侵占挪用投资者资产或擅自变更委托投资范围。

4. 在经纪业务中接受投资者的全权委托。

5. 对外透露自营买卖信息，将自营买卖的证券推荐给客户，或诱导投资者买卖该种证券。

6. 中国证监会、证券业协会禁止的其他行为。

特别注意：从事技术、风险监控、合规管理的人员不得从事营销、客户账户及客户资金存管等业务活动；营销人员不得经办客户账户及客户资金存管业务；技术人员不得承担风险监控及合规管理职责。

3.5 证券投资顾问人员执业行为规范

证券投资顾问业务，是证券投资咨询业务的一种基本形式，指证券公司、证券投资咨询机构接受客户委托，按照约定，向客户提供涉及证券及证券相关产品的投资建议服务，辅助客户作出投资决策，并直接或者间接获取经济利益的经营活动。投资建议服务内容包括投资的品种选择、投资组合以及理财规划建议等。

证券投资顾问人员应严格遵守以下执业行为规范：

1. 证券投资顾问应当根据了解的客户情况，在评估客户风险承受能力和服务需求的基础上，向客户提供适当的投资建议服务。

2. 证券投资顾问向客户提供投资建议，应当具有合理的依据。投资建议的依据包括证券研究报告或者基于证券研究报告、理论模型以及分析方法形成的投资分析意见等。

3. 证券投资顾问应当忠实客户利益，不得为公司及其关联方的利益损害客户利益；不得为证券投资顾问人员及其利益相关方的利益损害客户利益;不得为特定客户利益损害其它客户利益。

4. 证券投资顾问应当具有证券投资咨询执业资格，并在中国证券业协会注册登记为证券投资顾问。证券投资顾问不得同时注册为证券分析师。

5. 证券投资顾问依据本公司或者其他证券公司、证券投资咨询机构的证券研究报告作出投资建议的，应当向客户说明证券研究报告的发布人、发布日期。

6. 证券投资顾问向客户提供投资建议，应当提示潜在的投资风险，禁止以任何方式向客户承诺或者保证投资收益。

7. 鼓励证券投资顾问向客户说明与其投资建议不一致的观点，作为辅助客户评估投资风险的参考。

8. 证券投资顾问向客户提供投资建议，应当提示市场变化和具体证券的潜在投资风险，不得以任何方式向客户明示或者暗示保证投资收益。

9. 证券投资顾问向客户提供投资建议，知悉客户做出具体投资决策计划的，不得向他人泄露该客户的投资决策计划信息为他人抢先交易提供便利，不得明示或者暗示他人先于该客户进行相关证券交易。

10. 证券投资顾问在向客户推介投资顾问服务时，禁止对服务能力和过往业绩进行虚假、不实、误导性的营销宣传，禁止以任何方式承诺或者保证投资收益。

11. 证券投资顾问不得通过广播、电视、网络、报刊等公众媒体，作出买入、卖出或者持有具体证券的投资建议。

12. 证券投资顾问为客户提供咨询服务应遵守下列规定：

不得散布谣言或其它非公开披露的信息。

不得为多获取佣金而诱导客户进行不必要的证券买卖。

不得向客户保证交易收益或者允诺赔偿客户的投资损失。

不得利用职业之便利用或泄露内幕信息。

不得为他人操纵市场、内幕交易、欺诈客户提供方便。

不得存在确定的买入、卖出的价格。

证券监管机构及行业自律组织的其他规定。

员工如违反国家有关法律法规、部门规章制度及公司相关规定及本准则所涉内容，公司将视情节轻重采取警告、严重警告、调岗、降职降级、开除等管理措施，情节严重者将报送中国证监会及中国证券业协会，涉及违法行为者移交司法部门处理。

3.6 员工廉洁从业规范

1.为了提高员工的廉洁自律意识、职业道德和业务素养，维护投资者的合法权益，促进证券市场稳健发展，根据《证券法》、《证券公司监督管理条例》、《证券期货经营机构及其工作人员廉洁从业规定》及其相关法律法规要求，特制定本规范。

2.本规范所称廉洁从业，是指公司及员工在开展业务及相关活动中，严格遵守法律法规、中国证监会的规定和行业自律规则，遵守社会公德、商业道德、职业道德和行为规范，公平竞争，合规经营，忠实勤勉，诚实守信，不直接或者间接向他人输送不正当利益或者谋取不正当利益。

3.本规范适用于公司全体员工。公司员工在从事以下业务种类、环节时应严格遵守本规范，具体包括业务承揽、承做、销售、交易、结算、交割、投资、采购、商业合作、人员招聘，以及申请行政许可、接受监管执法和自律管理等。

4.公司各单位负责人是落实廉洁从业管理职责的第一责任人，各级负责人在职责范围内承担相应管理责任。

5.公司人力资源部将员工廉洁从业情况纳入人力资源管理体系，在遇有人员聘用、晋级、提拔、离职以及考核、审计、稽核等情形时，对其廉洁从业情况予以考察评估。

6.员工入司，单位、部门、岗位异动以及职务变动等情况导致所从事的工作内容发生变化的，须签署对应业务的合规执业承诺书。

7.公司员工在开展业务及相关活动中，不得以下列方式向公职人员、客户、正在洽谈的潜在客户或者其他利益关系人输送不正当利益：

（1）提供礼金、礼品、房产、汽车、有价证券、股权、佣金返还等财物，或者为上述行为提供代持等便利；

（2）提供旅游、宴请、娱乐健身、工作安排等利益；

（3）安排显著偏离公允价格的结构化、高收益、保本理财产品等交易；

（4）直接或者间接向他人提供内幕信息、未公开信息、商业秘密和客户信息，明示或者暗示他人从事相关交易活动；

（5）其他输送不正当利益的情形。

公司员工按照公司相关制度及标准，依法合理营销的，不适用前款规定。

8.公司员工不得以下列方式谋取不正当利益：

（1）直接或者间接以第七条所列形式收受、索取他人的财物或者利益；

（2）直接或者间接利用他人提供或主动获取的内幕信息、未公开信息、商业秘密和客

户信息谋取利益；

（3）以诱导客户从事不必要交易、使用客户受托资产进行不必要交易等方式谋取利益；

（4）违规从事营利性经营活动，违规兼任可能影响其独立性的职务或者从事与公司或者投资者合法利益相冲突的活动；

（5）违规利用职权为近亲属或者其他利益关系人从事营利性经营活动提供便利条件；

（6）其他谋取不正当利益的情形。

9.公司员工在开展投资银行类业务过程中，不得以下列方式输送或者谋取不正当利益：

（1）以非公允价格或者不正当方式为自身或者利益关系人获取拟上市公司股权；

（2）以非公允价格或者不正当方式为自身或者利益关系人获取拟并购重组上市公司股权或者标的资产股权；

（3）以非公允价格为利益关系人配售债券或者约定回购债券；

（4）泄露证券发行询价和定价信息，操纵证券发行价格；

（5）直接或者间接通过聘请第三方机构或者个人的方式输送利益；

（6）以与监管人员或者其他相关人员熟悉，或者以承诺价格、利率、获得批复及获得批复时间等为手段招揽项目、商定服务费；

（7）其他输送或者谋取不正当利益的行为。

10.公司员工不得以下列方式干扰或者唆使、协助他人干扰证券期货监督管理或者自律管理工作：

（1）以不正当方式影响监督管理或者自律管理决定；

（2）以不正当方式影响监督管理或者自律管理人员工作安排；

（3）以不正当方式获取监督管理或者自律管理内部信息；

（4）协助利益关系人，拒绝、干扰、阻碍或者不配合
监管人员行使监督、检查、调查职权；

（5）其他干扰证券期货监督管理或者自律管理工作的
情形。

11.公司定期或者不定期开展廉洁从业内部检查，对责任人严肃处理。责任人为中共党员的，同时按照党的纪律要求进行处理。

12.员工如违反国家有关法律法规、部门规章制度及公司相关规定及本规范所涉内容，公司将视情节轻重采取经济处罚和行政处罚。

（1）经济处罚，包括：罚款、扣减绩效薪酬、追索绩效薪酬、责令赔偿损失等；

（2）行政处罚，包括：通报批评、警告、记过、记大过、调岗、降职、撤职、开除。

（3）情节严重者将报送中国证监会及中国证券业协会，涉及违法行为者移交司法部门处理。

第四章　证券从业人员职业礼仪

4.1 职业礼仪的涵义

职业礼仪是指人们在职业场所中应当遵循的一系列礼仪规范。在人际交往中，以一定的、约定俗成的程序、方式来表现的律己、敬人的过程，涉及穿着、交往、沟通、情商等内容。从个人修养的角度来看，礼仪可以说是一个人内在修养和素质的外在表现；从交际的角度来看，礼仪可以说是人际交往中适用的一种艺术，一种交际方式或交际方法；是人际交往中约定俗成的示人以尊重、友好的习惯做法；从传播的角度来看，礼仪可以说是在人际交往中进行相互沟通的技巧。

4.2 职业礼仪的基本原则和作用

4.2.1 基本原则

1. 第一个 A 是指接受对方。所谓接受对方就是你跟别人打交道时，如果不是原则问题，不是什么国格、人格、党纪、国法大是大非的问题，一般性沟通，要有这样一个理念：客人永远是正确的，客人没有错，不要寻衅滋事，找别人毛病。

2. 第二个 A 是指重视对方。这里说的重视是欣赏，比如接过名片一定要看，为什么？欣赏。为什么客人来了要“坐、请坐、请上坐”？欣赏。为什么要使用尊称？欣赏。

3. 第三个 A 是赞美对方。有一位美国著名的行为科学家乔治·枚奥先生说过，“尊重别人就是尊重自己，发现别人的优点，实际上就等于肯定自我，那说明你宽容，说明你谦虚，说明你好学。”我们在交往中，在适当的情况下，要善于发现别人的所长。

4.2.2 作用

了解、掌握并恰当地应用职场礼仪会使你在工作中左右逢源，使你的事业蒸蒸日上。

4.3 职业礼仪知识

4.3.1 正确体态

1.成功的着装

体态存在于你的举手投足之间，优雅的体态是人有教养、充满自信的完美表达。

美好的体态，会使你看起来年轻，也会使你身上的衣服显得更漂亮。善于用你的形体语言与别人交流，定会受益匪浅。

（1）站姿

站立姿势应该是抬头，挺胸，收腹，两腿稍微分开，脸上带有自信，要有挺拔的感觉。

（2）坐姿

正确的坐姿是双腿保持基本站立的姿态，后腿能够碰到椅子，轻轻坐下，两个膝盖要并起来，不可分开，腿可以放中间或放两边。如果要跷腿，两条腿是合并的；如果穿着短裙，要小心盖住。

（3）行姿

正确的行姿是抬头，挺胸，收腹，肩膀往后垂，手要轻轻地放在两边，轻轻地摆动，步伐也要轻轻的，不能够拖泥带水。

（4）蹲姿

正确的方法应该弯下膝盖，两膝并拢，臀部向下，上体保持直线，这样的蹲姿就典雅优美了。

2.常见的不良举止

（1）不当使用手机

手机是现代人们生活中不可缺少的通讯工具，如何通过使用手机来展示现代文明，是生活中不可忽视的问题，如果事务繁忙，不得不将手机带到社交场合，至少要做到以下几点：将铃声降低，以免惊动他人。铃响时，找安静、人少的地方接听，控制自己的音量。如果在车里、餐桌上、会议室、电梯中等地方通话，尽量使你的谈话简短，以免干扰别人。如果下次你的手机再响起的时候，有人在你旁边，你应道歉说："对不起，请原谅"。然后走到一个不会影响他人的地方，把话讲完再入座。如果有些场合不方便通话，就告诉来电者说你会打回电话的，不要勉强接听而影响别人。

（2）随便吐痰

吐痰是最容易直接传播细菌的途径，随地吐痰是非常没有礼貌而且绝对影响环境、影响身体健康。如果要吐痰，用纸巾包裹，丢进垃圾箱，或去洗手间，且不要忘了清理痰迹和洗

手。

（3）随手扔垃圾

随手扔垃圾是不文明的举止，应当受到谴责。

（4）当众嚼口香糖

有些人要嚼口香糖以保持口腔卫生，那么，咀嚼的时候闭上嘴，不能发出声音。把嚼过的口香糖用纸包起来，扔到垃圾箱。

（5）当众挖鼻孔或掏耳朵

有些人习惯用小指、钥匙、牙签、发夹等当众挖鼻孔或掏耳朵，这是一个很不好的习惯。尤其是在餐厅或茶坊，别人正在进餐或饮茶，这种不雅的小动作往往令旁观者感到非常不适。

（6）当众挠头皮

在公众场合挠头皮，会令旁人感到不适。

（7）在公共场合抖腿

有些人坐着时会有意无意地双腿颤动不停，或让跷起的腿像钟摆似地来回晃动，这会令人感到不适。

（8）当众打哈欠

在交际场合，打哈欠给对方的感觉是：你对他不感兴趣，表现出很不耐烦。 如果你控制不住要打哈欠，请用手盖住嘴，说到：“不好意思”。

4.3.2 握手礼仪

1. 握手是在相见、离别、恭贺或致谢时相互表示情谊、致意的一种礼节，双方往往是先打招呼，后握手致意。在社交场合，行握手礼时应注意以下几点：

2. 上下级之间，上级伸手后，下级才能伸手相握。

3. 长辈与晚辈之间，长辈伸出手后，晚辈才能伸手相握。

4. 男女之间，女士伸出手后，男士才能伸手相握。

5. 人们应该同时站着或坐着握手。如果你坐着，有人走来与你握手，你需要站起来。

6. 握手的时间通常是 3-5 秒钟。匆匆握一下就松手，是在敷衍；长久地握着不放，又让人感到尴尬。

7. 别人伸手与你握手，而你不伸手，是一种不友好的行为。

8. 握手时应该伸出右手，不能伸出左手。

9. 握手时不要把另一只手放在口袋里。

4.3.3 电话礼仪

1. 接听电话应使用普通话，语速要均匀，语音要清晰，语气温和，音量适中；

2. 电话铃响 3 声内须拿起电话，主动问候：您好！客户服务中心×××。请问您有什么问题。对服务请求电话，要按规范做好记录；

3. 对无法当场解决的问题，要给客户一个带确切时间的答复。在该时间内给客户一个处理方案。

4. 接听投诉电话应保持平和的心态，多听少说，不能推托责任，避免向客户表露情绪，避免与客户造成不快，对由于我们的工作或产品质量问题给客户所带来的不便及不满，应给予真诚的道歉，同时认真做好记录，并按规定程序逐级反映。

4.3.4 道歉礼仪

当行为冒犯到别人，需真诚地表达出歉意，继续进行工作。将你所犯的错误当成大事只会扩大它的破坏作用，使得接受道歉的人更加不舒服。

4.3.5 电梯礼仪

1. 帮助不方便按键者。
2. 不应对镜整装。
3. 尽量避免交谈。
4. 绝不吸烟。
5. 避免过度使用香水。

4.3.6 目光与微笑

1. 目光（用眼睛说话）

用眼睛看着对话者脸上的三角部分，这个三角以双眼为底线，上顶角到前额。洽谈业务时，如果看着对方的这个部位，会显得严肃认真，别人会感到你有诚意，容易把握谈话的主动权和控制权。

2. 微笑

微笑可以表现出温馨、亲切的表情，能有效缩短双方的距离，给对方留下美好的心理感受，形成融洽的交往氛围，反映本人的修养,待人的至诚。

微笑有一种魅力，可以使强硬者变得温柔，使困难变容易。微笑是人际交往中的润滑剂，是广交朋友、化解矛盾的有效手段。微笑要发自内心，不要假装。

手册中相关要求与公司最新文件制度不一致的以公司最新文件为准。